



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Lull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Tel. 971 36 01 33 - 971 36 29 04 Fax 971 36 42 33

I.E.S. Joan Ramis i Ramis

PR0601 ACOLLIDA DEL PERSONAL

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Cap d'Estudis i Secretari		Coordinadora de Qualitat
Gener-febrer 06	Febrer 07	27/02/07

PR0601 ACOLLIDA DE PERSONAL

OBJECTE	Acollir el personal de nova incorporació en el centre, formar-lo en el sistema de gestió i el funcionament del centre, i en les seves responsabilitats.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	Totes les persones del centre relacionades amb la qualitat dels serveis prestats.
RESPONSABILITATS	<p><u>Director o persona delegada Equip Directiu.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Donar la benvinguda oficial i presentar el personal de nova incorporació ▪ Informar sobre el funcionament general, presentar el projecte educatiu o missió i els projectes fonamentals del centre. <p><u>Cap d'estudis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aportar la documentació necessària per al correcte desenvolupament de l'activitat docent i tutorial o de la responsabilitat que en el seu cas vagi a ostentar. <p><u>Secretari</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la fitxes del personal i el registre del professorat de nova incorporació. <p><u>Cap de departament</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aportar les especificacions i programacions de les matèries a impartir i la informació específica del departament per al desenvolupament del seu treball . ▪ Mostrar les instal·lacions del centre <p><u>Coordinadora de qualitat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar sobre el sistema de la qualitat del centre aportant la documentació necessària.
DESENVOLUPAMENT	<p><u>PROFESSORAT</u></p> <p>El personal de nova incorporació és rebut pel director (qui podrà delegar en l'equip directiu) (MD060107 Acollida nou professorat, registre de signatures) per donar la benvinguda, informar dels principals projectes del centre i les normes de funcionament generals, a més d'informació concreta sobre l'ús de la intranet i la pàgina web del centre per trobar documentació sobre el sistema de gestió de qualitat.</p> <p>El cap d'estudis facilitarà els horaris i documentació necessària per al desenvolupament de les tasques assignades (carpeta de professor o tutor). Particularment l'informarà del sistema de gestió dels processos d'ensenyament-aprenentatge.</p> <p>Secretaria obrirà una fitxa al personal (MD060101 Fitxa acollida professorat) de nova incorporació que reculli el seu perfil professional, obre el compte d'accés al servidor del centre i GESTIB, i el presenta al personal de consergeria.</p> <p>Serà presentat al cap del seu departament, que haurà de facilitar-li les normes i els plans de treball del departament i la documentació necessària per al desenvolupament del treball assignat. Així mateix, el cap de departament serà l'encarregat de mostrar-li les instal·lacions del centre.</p> <p>Al començament de curs, la directora, la coordinadora de qualitat i el cap d'estudis fan una sessió amb tot el professorat nou per informar més en detall sobre projectes del centre, les normes de funcionament i, en especial, la gestió del sistema de qualitat.</p> <p>El departament on s'incorpora col·laborarà en la millor integració del personal, facilitant-li l'ajuda necessària per al bon desenvolupament de les seves funcions.</p> <p>A excepció de la formació en qualitat, les accions d'acollida es realitzaran en el termini de dos dies des de la seva incorporació i la sessió conjunta abans del 30 de setembre.</p> <p>Quan la incorporació tingui lloc durant el curs (substitucions de professorat), el procediment es simplifica mantenint el mateix esquema de continguts amb l'excepció de la sessió conjunta.</p>

	<p><u>PERSONAL NO DOCENT</u></p> <p>El personal de nova incorporació és rebut pel secretari i el presenta a la directora. A continuació recull les dades personals i l'informa de les característiques més destacades de les funcions que té atribuïdes.</p> <p>Posteriorment, el presenta a la resta de treballadors amb qui ha de col·laborar. La comunicació de la nova incorporació es realitza per la Directora a través de la Comissió de Coordinació Pedagògica.</p>
<p>REGISTRES</p>	<p>MD060101 Fitxa acollida professorat.doc [Responsable: Secretari. Ubicació: Secretaria]</p> <p>MD060107 Acollida nou professorat.doc (registre de signatures) [Responsable: Cap d'Estudis. Ubicació: Prefectura d'Estudis]</p>