



**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

## PR0602 FORMACIÓ

<b>PREPARAT</b>	<b>REVISAT</b>	<b>APROVAT</b>
Representant del CEP		Coordinadora de Qualitat
Febrer-març 06	Maig 07	5/06/07

**PR0602 FORMACIÓ**

<b>OBJECTE</b>	Definir el procediment per determinar i satisfer les necessitats de formació del professorat.
<b>ÀMBIT D'APLICACIÓ</b>	Tot el professorat en aquelles activitats que afecten la funció docent i el sistema de gestió de qualitat del centre.
<b>RESPONSABILITATS</b>	<p><u>Equip directiu</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Determinar les necessitats de formació, un cop consultats el representant del CEP i els organismes pedagògics del centre.</li><li>▪ Elaborar el pla anual de formació.</li><li>▪ Valorar el resultat dels plans de formació a la Memòria de final de curs.</li></ul> <p><u>Consell Escolar</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprovar el pla anual de formació dins el marc de la PGA.</li></ul> <p><u>Secretari</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Actualitzar les fitxes de formació del personal, juntament amb el representant del CEP.</li><li>▪ Gestionar els registres de formació, juntament amb el representant del CEP.</li></ul> <p><u>Professorat</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oferir informació sobre els cursos de formació realitzats.</li></ul> <p><u>Departaments didàctics:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Determinar les necessitats de formació.</li></ul> <p><u>Representant del CEP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Representar el centre en les relacions amb el CEP, tot afavorint-ne la comunicació i l'intercanvi d'experiències.</li><li>▪ Difondre en el propi centre les publicacions de caràcter didàctic enviades pel CEP</li><li>▪ Informar de les activitats previstes pel CEP per a tot el curs i actualitzar-ne la informació i el desenrotllament.</li><li>▪ Participar en les reunions del CEP i en les que, en el centre, siguin rellevants per al desenvolupament de la seva funció.</li><li>▪ Col·laborar en la detecció de necessitats de formació del professorat del centre.</li><li>▪ Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la coordinació de l'organització i la participació en les activitats de formació permanent del professorat.</li><li>▪ Actualitzar les fitxes de formació del personal, juntament amb el secretari.</li><li>▪ Gestionar els registres de formació, juntament amb el secretari.</li></ul>
<b>DESENVOLUPAMENT</b>	Totes les persones que realitzen activitats que afecten o estan relacionades amb la qualitat del servei prestat tenen la titulació legalment requerida i coneixen el sistema de la qualitat i el funcionament general del centre per tal d'exercir correctament les tasques encomanades en l'àmbit de les seves competències, d'acord amb les dades recollides a l'expedient de cada professor/a.

Al Reglament d'Organització i Funcionament (ROF), es recullen les funcions que ha de desenvolupar cada lloc de treball. Així mateix està establerta per la legislació vigent la competència necessària (titulació i/o competència) per exercir-los. A més de la fitxa de personal (MD060101), les Fitxes de Formació del Personal (MD060202) recullen els cursos de formació realitzats per les persones de l'organització.

**L'equip directiu** determina les necessitats de formació i competència per a cada curs acadèmic, prèvia consulta amb el representant del CEP i, si escau, amb els departaments didàctics. Quan es dóna aquest darrer cas, per detectar les necessitats de formació del centre, es passa una enquesta de la qual s'extreu la informació més pertinent.

L'equip directiu elabora el **Pla Anual de Formació (DC060201)** dins el marc de la Programació General Anual (PR0504), l'aprovació definitiva del qual correspon, per tant, al Consell Escolar.

La direcció del centre participa, d'una banda, en la formació del professorat pel que fa al vessant d'adaptació a les noves tecnologies i als nous mètodes de gestió, i fa arribar, de l'altra, al CEP, per mitjà del representant del CEP al centre, les actuacions formatives (cursos o seminaris) de la seva competència, tant en la vessant pedagògica com en la de continguts específics que el centre, per la insuficient demanda, no pot assumir.

**El representant del CEP**, al seu torn, durant el darrer trimestre, es reuneix amb la Comissió de Coordinació Pedagògica per comunicar l'inici del procés de detecció de necessitats i els elements a tenir en compte. Posteriorment, els Departaments didàctics i l'equip directiu tracten el tema tot identificant quins problemes o mancances tenen i, en conseqüència, concreten les seves demandes i model de formació proposat: tot això sempre que el CEP no estableixi unes directrius de caràcter general per a tots els centres. En el cas de poder concretar demandes per part dels departaments, dins el termini acordat, el representant del CEP recull la informació sobre les necessitats de formació (MD060201) i la sistematitza amb el Cap d'Estudis concretant les propostes. Aquest procés es tancaria el mes de juny amb la reunió del representant del CEP, el Cap d'Estudis i assessors del CEP per comentar la demanda del centre. En qualsevol cas, a començament de curs, informa al claustre de la programació de les activitats de formació. Al llarg del curs, a través d'un tauler d'anuncis propi, manté actualitzada la informació i el desenrotllament de les activitats i de les publicacions al llarg de tot el curs.

A final de curs el representant del CEP i el secretari actualitzen les Fitxes de Formació del Personal (MD060202) amb les dades de la formació rebuda.

Per a les **activitats de formació que es realitzin al Centre**, es compta amb un entorn de formació MOODLE RAMIS VIRTUAL, que ofereix la informació adequada (programa del curs, relació d'assistents, material de feina) per facilitar el treball i la interrelació entre el professorat d'un curs de formació.

Al final de cada curs acadèmic, l'equip directiu valora el resultat del pla de formació a través dels indicadors inclosos dins el Pla Anual, d'una banda, i, de l'altra, a través de la Memòria de final de curs on es fa una valoració del Pla de Formació, la qual es té en compte per a la revisió del sistema de la qualitat i per a l'elaboració del pla de formació de l'any següent.

Al professorat de nova incorporació i als substituïts, se'ls forma en el funcionament

	<p>del Centre i en els aspectes relacionats amb el sistema de la qualitat d'acord amb l'indicat en el procediment PR0601 Acollida del personal.</p> <p>El personal docent té la qualificació legalment exigible.</p> <p><u>FORMACIÓ EN AUDITORIA INTERNA</u></p> <p>La coordinadora de qualitat, així com les persones que realitzen les auditories internes del propi centre, tenen formació específica, teòrica i pràctica, en les metodologies emprades habitualment en les auditories dels sistemes de la qualitat. A més coneixen l'organització i els seus serveis.</p> <p><u>Formació teòrica:</u>  Coneixement de les normes:  + UNE-EN ISO 9001:2000  + ISO 19011:2002</p> <p><u>Formació pràctica:</u>  Haver participat en qualitat d'observador en, almenys, 1 auditoria.</p>
<p><b>REGISTRES</b></p>	<p>DC060201 Pla anual de formació  MD060201 Detecció de les necessitats de formació  MD060202 Fitxes de formació del personal</p> <p>[Responsable Representant del CEP  Ubicació: Prefectura d'Estudis]</p>

o