



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

I.E.S. Joan Ramis i Ramis

PR0602 FORMACIÓ

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Representant del CEP		Coordinadora de Qualitat
Febrer-març 06	Març 10	22/04/10

PR0602 FORMACIÓ

OBJECTE	Definir el procediment per determinar i satisfer les necessitats de formació del professorat.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	Tot el professorat en aquelles activitats que afecten la funció docent i el sistema de gestió de qualitat del centre.
RESPONSA-BILITATS	<p><u>Equip directiu</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Determinar les necessitats de formació, un cop consultats el representant de centre al CEP i els organismes pedagògics del centre.▪ Elaborar el pla anual de formació.▪ Valorar el resultat dels plans de formació a la Memòria de final de curs. <p><u>Consell Escolar</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aprovar el pla anual de formació dins el marc de la PGA. <p><u>Secretari</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Actualitzar i gestionar les fitxes de formació del personal a la base de dades del centre, juntament amb el representant de centre al CEP. <p><u>Professorat</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oferir informació sobre els cursos de formació realitzats. <p><u>CCP i Departaments didàctics:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Contribuir, si escau, a determinar les necessitats de formació. <p><u>Representant de centre al CEP:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Representar el centre en les relacions amb el CEP, tot afavorint-ne la comunicació i l'intercanvi d'experiències.▪ Difondre en el propi centre les publicacions de caràcter didàctic enviades pel CEP▪ Informar de les activitats previstes pel CEP per a tot el curs i actualitzar-ne la informació i el desenrotllament.▪ Participar en les reunions del CEP i en les que, en el centre, siguin rellevants per al desenvolupament de la seva funció.▪ Col·laborar en la detecció de necessitats de formació del professorat del centre.▪ Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la coordinació de l'organització i la participació en les activitats de formació permanent del professorat.▪ Actualitzar les fitxes de formació del personal, juntament amb el secretari.
DESENVOLUPAMENT	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 de Centres (ROC), 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) del PR0601 Acollida del personal, es compta amb una base de dades que, actualitzada cada curs, recull la formació realitzada 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 de centre al CEP, amb la CCP i els departaments didàctics, si escau. En cas que es doni aquest darrer cas, per detectar les necessitats de formació del centre, es compta amb un MD060201 Detecció de necessitats de formació.

L'equip directiu elabora el **Pla Anual de Formació** 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 de centre al CEP, 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 de centre al CEP, al llarg del curs, participa en dues reunions informatives al CEP: a l'inici de curs per donar compte de l'oferta de formació a través del tauler d'anuncis de la sala de professors, d'una banda, i, de l'altra, el mes d'abril, per informar de l'inici del procés de detecció de necessitats. Aquesta detecció és duita a terme per la CCP i la informació pertinent es lliura al CEP durant la primera setmana de maig.

A final de curs el representant del CEP i el secretari actualitzen la base de dades de la formació rebuda pel professorat.

Per a les **activitats de formació que es realitzin al Centre**, es compta amb un entorn de formació MOODLE, "RAMIS VIRTUAL", que organitza els diferents seminaris que es realitzen en la categoria SEMINARIS DE FORMACIÓ AL CENTRE, on cada seminari, amb estructura de curs, ofereix la informació adequada (programa del curs, relació d'assistents, material de feina, activitats de lliurament obligat i eines de comunicació com fòrums, wikis, correu intern, etcètera) 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 del Centre i en els aspectes relacionats amb el sistema de la qualitat d'acord amb l'indicat en el PR0601 Acollida del personal.

	<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></p> <p>Coneixement de la norma UNE-EN ISO 9001:2008</p> <p><u>Formació pràctica:</u></p> <p>Auditor ajudant: haver rebut la formació necessària (per part del Servei de Implantació de Sistemes de Gestió de Qualitat) i haver participat com observador en auditories internes.</p> <p>Auditor en cap: haver participat com auditor ajudant en, almenys, 2 auditories i haver rebut formació complementària com auditor en cap.</p>
<p>REGISTRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pla anual de formació (format lliure dins la PGA) • MD060201 Detecció de necessitats de formació • Base de dades de formació del personal (Portal del Professorat) <p>[Responsable Representant de centre al CEP i Secretari Ubicació: Portal del Professorat i web de centre]</p>