



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

PR0601 ACOLLIDA DEL PERSONAL

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Cap d'Estudis i Secretari		Coordinador a de Qualitat
Gener-febrer 06	Gener 2010	28/01/10

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 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 s'adreça a un membre de l'equip directiu, que li dóna la benvinguda, li aporta material general del centre (carta de presentació on especifica quines pautes ha de seguir per poder-se adscriure al centre, plànol del centre, carta de compromisos, calendari escolar) i també se l'informa del dia de la reunió col·lectiva i que s'ha d'adreçar al cap de departament. El membre de l'equip directiu que el rep li presenta el cap de departament, que serà el seu referent primer i el qual 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 i informar-lo de les normes generals de funcionament.</p> <p>Al començament de curs, la directora (qui podrà delegar en l'equip directiu) (MD060107 Acollida nou professorat, registre de signatures), el cap d'estudis, la coordinadora de qualitat i altres coordinadors fan una sessió</p>

	<p>amb tot el professorat nou per donar-los la benvinguda i informar més en detall sobre els projectes del centre, les normes de funcionament, en especial, la gestió del sistema de qualitat, i 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>A excepció de la informació en qualitat, les accions d'acollida es realitzaran al moment de la seva arribada al centre en el termini de dos dies des de la seva incorporació i la sessió conjunta abans de l'inici de l'activitat lectiva del 15 de setembre.</p> <p>El cap d'estudis facilitarà els horaris i la documentació necessària per al desenvolupament de les tasques assignades. A les primeres reunions d'equips docents i de tutors, el cap d'estudis lliura la carpeta de professor o tutor. Particularment 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>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>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>
REGISTRES	<p>MD060101 Fitxa acollida professorat.doc [Responsable: Secretari. Ubicació: Secretaria]</p> <p>MD060107 Acollida nou professorat.doc (registre de signatures)</p> <p>DC060101 Acollida del professorat de nova incorporació a començament de curs</p> <p>DC060102 Acollida del professorat de nova incorporació durant el curs [Responsable: Cap d'Estudis. Ubicació: Prefectura d'Estudis]</p>