

OBJECTE

Definir el procés per determinar i satisfer les necessitats de formació del personal del centre d'acord amb l'oferta interna i externa de la Conselleria d'Educació (CPR) i altres institucions.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tot el personal docent i no docent que realitzin activitats per millorar la seva formació contribuint a la vegada a la millora del servei prestat.

MISSIONS I RESPONSABILITATS

Equip directiu

- Proposar a la CCP el pla anual de formació de personal.
- Incloure a la PGA el pla anual de formació de personal.
- Incloure a la memòria de direcció l'avaluació de les activitats del pla anual de formació de personal.

Caps de departament

- Determinar les necessitats de formació del seu departament.

Comissió de coordinació pedagògica (CCP)

- Aprovar el pla de formació del professorat.
- Avaluar les activitats del pla de formació.

Cap d'estudis

- Coordinar, quan sigui necessari, i en col·laboració amb el representant del centre al CPR, les activitats de formació del professorat.
- Planificar i organitzar les activitats de formació que és realitzen al centre.

Representant del centre al CPR

- Coordinar les activitats de formació del pla anual.
- Participar en les reunions de representants de centres convocades per la direcció del CPR del seu àmbit.
- Col·laborar en la detecció de necessitats formatives.
- Fer arribar al CPR les propostes de formació del centre relacionades amb aquest àmbit de formació.
- Informar puntualment al claustre de les activitats de formació que els puguin afectar.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació del professorat i del centre en les activitats de formació permanent.
- Coordinar i organitzar les activitats de formació que es realitzen al centre.
- Elaborar una memòria de les activitats realitzades.



IES CALVIÀ		MANUAL DE PROCESSOS	
MACROPROCÉS DE GESTIÓ DEL PROCÉS DE FORMACIÓ		PR0602	
REV. 0		Pàg. 2/3	

DESENVOLUPAMENT

Al setembre, l'equip directiu elabora el pla anual de formació del curs.

L'elaboració del pla de formació del curs comença dins el tercer trimestre del curs anterior. El cap d'estudis recull la informació de:

- les necessitats formatives detectades pel CPR, realitzada en el tercer trimestre, i
- les necessitats de formació expressades pels departaments en la seva memòria, MD0202XX.

Aquesta informació és traslladada a la CCP per a la seva valoració.

Amb la informació recollida i la valoració feta per la CCP, l'equip directiu podrà elaborar Pla anual de formació, DC060201.

Durant el curs, es desenvolupa el pla de formació del curs.

A final de curs, cada departament fa una valoració de la formació rebuda a la memòria del departament i fa noves propostes pel curs que ve.

L'equip directiu avalua a la memòria de final de curs el pla anual de formació.

VIES DE FORMACIÓ

Cal distingir tres vies de formació per al personal:

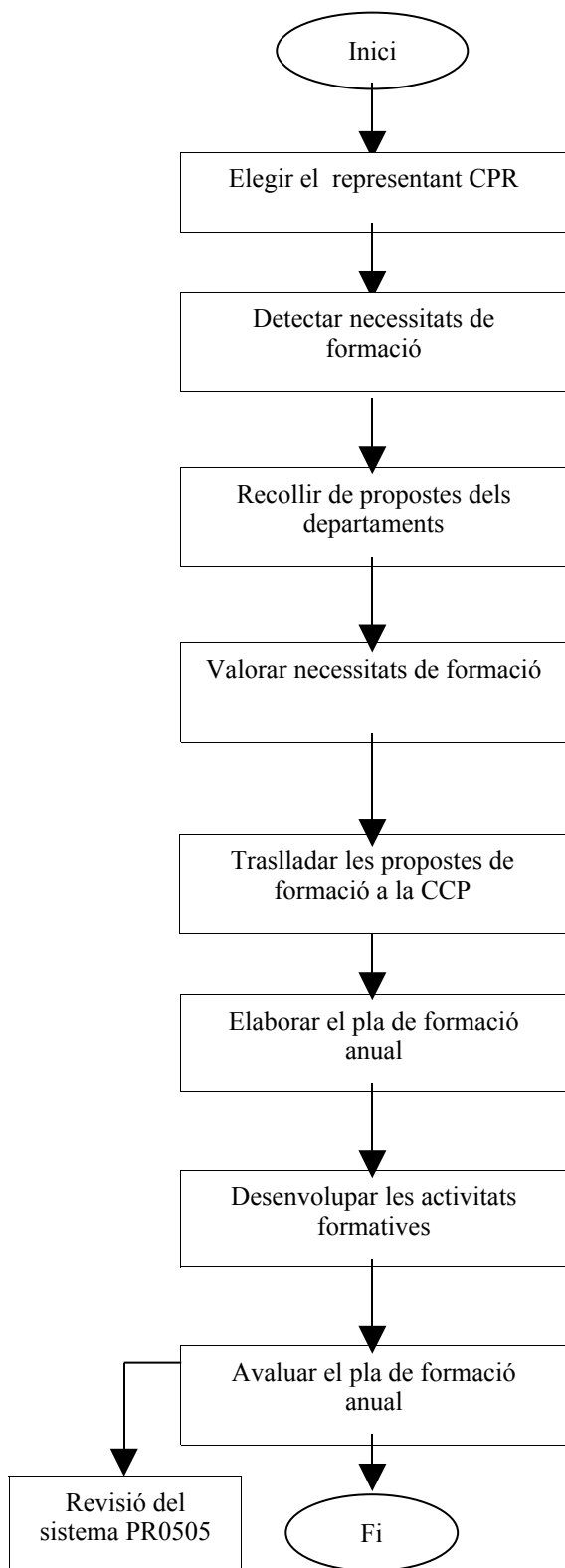
- La formació a través del CPR, pel professorat,
- l'organitzada pel propi centre,
- la que prové d'altres entitats.

REGISTRES

DC060201	Pla anual de formació.
MD060201	Fitxa de formació del personal
MD060202	Qüestionari d'avaluació de formació.

Preparat:	Aprovat:
Data:	Data:

DIAGRAMA DE FLUX



En començar el curs en el claustre, s'elegeix el professor representant al CPR a proposta de l'equip directiu.

Durant el curs, el personal detecta necessitats de formació.

El tercer trimestre els departaments fan propostes de formació.

A final de curs l'equip directiu juntament amb el representant del CPR valoren les necessitats de tot el centre.

A final de curs la CCP valora i proposa els cursos pel proper curs.

El mes de setembre l'equip directiu redacta el pla anual de formació anual (DC060201) per al present curs escolar.

Ja sigui en el propi centre, a través del CPR o d'altres institucions

Cada departament fa una valoració de la formació rebuda a la memòria del departament i fa noves propostes pel curs que ve.

L'equip directiu avalua a la memòria de final de curs el pla anual de formació.