



**COMPARTIM  
VALORS**  
PARTICIPACIÓ  
COMPROMÍS  
COMPARTIT  
EQUANIMITAT  
IGUALTAT  
D'OPORTUNITATS  
MILLORA DEL  
CLIMA  
ESCOLA  
SALUDABLE  
CONSUM  
RESPONSABLE

**La gestió democràtica dels recursos humans és un instrument estratègic de primer ordre. Pla va orientat especialment a l'objectiu del Projecte Educatiu del Centre "Millorar el clima institucional del Centre". El posarem en marxa en el curs 2008-2009.**

## Introducció

El més important d'una Escola és el conjunt de persones que hi treballen i els valors que comparteixen.

Estar compromès o compromesa no és únicament participar en les iniciatives d'altres sinó desenvolupar qualsevol responsabilitat que aporte valor a l'Escola fins a arribar a liderar eixa tasca amb autonomia i responsabilitat.

Un pas previ és sentir-se bé i prendre la decisió de formar part amb totes les conseqüències. En esta Escola posem plans en marxa que suposen compartir valors i actituds davant l'alumnat.

Tots els projectes i plans posats en marxa en els últims 15 anys han comptat amb el suport unànim del Claustre i del Consell Escolar. I hem après que mereix la pena renunciar a una part de els teus plantejaments educatius si vas a compartir la resta amb els teus companys i companyes.

El Pla de Gestió Democràtica dels Recursos Humans compta amb més de 20 estratègies orientades a la equanimitat en la càrrega de treball, la transparència, la gestió democràtica, la igualtat d'oportunitats i especialment a la

Satisfacció laboral del professorat.

Considerem que el conjunt de normes, l'equanimitat al distribuir la càrrega laboral i la transparència són bàsics per al compromís de tots i totes els membres del Claustre.

Alguns instruments suposen una gestió per processos amb la pretensió d'estandaritzar-los i aconseguir així l'excelència en àmbits que considerem absolutament estratègics.

En este Pla és important que el consens siga absolut perquè així el dissens serà mínim alhora de la implementació.

Este Pla s'ha dissenyat a partir de les bones pràctiques que se deriven en la gestió de persones en els models d'autoavaluació institucional Malcolm Baldrige i EFQM i especialment d'este últim pel perfil humanista que el caracteritza.

És important, arribats a este punt, mencionar la importància de la participació del professorat en els processos d'ajust que calgueren realitzar i la mesura de la seua satisfacció amb el procés genera de gestió de recursos humans.

## OBJETIVOS

- 1.-Aplicar el Protocol d'Acollida al Professorat.
- 2.-Consensuar els criteris d'assignació de les tutories.
- 3.-Consensuar els criteris d'elaboració dels horaris lectius.
- 4.-Aplicar els models d'informació al professorat sobre els horaris docents.
- 5.-Consensuar els criteris de substitució del professorat.
- 6.-Dissenyar els models d'informació al professorat sobre substitucions.
- 7.-Establir el Protocol de Gestió del Part de Faltes (s'inclourà l'inici del procediment de "Descompte d'Havers per Faltes no Justificades o Endarreriments").
- 8.-Facilitar el coneixement de la normativa sobre Permisos i Llicències del Professorat.
- 9.-Dissenyar el model "Pla de Formació Anual".
- 10.-Protocolitzar la Protecció de les Dades Personals. Inclosa la Gestió d'Identitats per al Programa ÍTACA.
- 11.-Planificar les Activitats Soci-docents.
- 12.-Millorar la Seguretat i la Salut Laboral del Professorat.
- 13.-Fomentar el Consum Responsable de Recursos entre els docents.
- 14.-Millorar la Coordinació entre el Professorat.
- 15.-Millorar l'eficàcia en la Informació i la Comunicació al Professorat.
- 16.-Profunditzar en la participació idemocratització estratègica.
- 17.-Establir mecanismes de reconeixement de bones practiques docents, en serveis complementaris i d'innovació.
- 18.-Facilitar l'accés a museus i exposicions al professorat d'acord amb l'Art.104.3 de la LLOE modificada per la LLOMCE.
- 19.-Compartir un codi deontològic entre el professorat.

**20.-Avançar en processos de autoevaluació individual y colectiva.**

### **ESTRATEGIAS**

1.-Protocol d'Acollida al Professorat de nova incorporació. Està gestionat per processos. Atenció estandarditzada a un nou o nova docent quan arriba al Centre per part de l'equip directiu (lliurament de documentació estratègica, horaris, gestió cooperativa, etc), assignació d'un tutor o d'una tutora al llarg d'una setmana que anirà assessorant-lo els primers dies, avaluació per part de l'afectat o l'afectada de l'atenció rebuda. S'arreglen dades per part de la secretària relacionats amb la salut com ara la targeta SIP o similar, el centre de salut al que recomana que el o la portem en cas d'incidència i el telèfon de la persona amb la que ens hem de posar en contacte.

2.-Procés d'Assignació de Tutories respectant els criteris de:

a)Perfil per al lloc de treball, b)Rotació, c)Antiguitat i negociació entre persones amb perfils adients un vegada assignat els llocs.

3.-Criteris de confecció d'horaris pactats per unanimitat en el Claustres (revisió tots els cursos en la Memòria).

4.-Models de comunicació d'horaris al professorat.

5.-Criteris de substitució amb el consens de tot el professorat (revisió anual).

6.-Models d'informació de les substitucions al professorat.

7.-Protocol de Gestió del Part de Faltes i dels endarreriments o faltes injustificades.

*8.-Llicències i Permisos al professorat. És interessant que tot el professorat conega els Drets laborals en este àmbit i tinga clar quins són en cada moment els responsables de signar els diferents permisos o llicències.*

Respecte als endarreriments o faltes d'assistències sense justificar estarem al que disposa l'orde de 27 de juny de 1992 de la Conselleria d'Educació.

9.-Pla Anual de Formació. Les accions formatives aniran destinades prioritàriament a cobrir les necessitats de l'Escola per a complir els objectius del Projecte educatiu. Es prioritzaran les actuacions col·lectives que afecten a tot el Claustre.

10.-Les prioritats formatives seran: a)Formació en valors per al Projecte "Compartim valors", b)Intel·ligència Emocional, c)TICs, d)Plurilingüisme, e)Didàctiques.

11.-Protecció de dades personals (gestió d'identitat d'Ítaca, dades de salut, i altres dades personals).

12.-Pla d'Activitats Sociodocents. Planificació de les activitats de cohesió (celebracions, sopars, jubilacions, etc) del professorat.

13.-Pla de Seguretat i Salut Laboral. 3 ó 4 actuacions anuals orientades a reduir els riscos laborals dels treballadors.

14.-Pla de Consum Responsable de Recursos i Agenda 21. Canalitzat prioritàriament mitjançant el Pla de Gestió Cooperativa que permet estalviar a les famílies grans quantitats de diners per la reutilització de llibres de text i el gaudi col·lectiu d'altres materials didàctics com ara diccionaris, biblioteques, atles, material de geometria, etc.

Hem connectat tots els ordinadors de treball del professorat a les fotocopiadores per a estalviar consumibles.

Hem demanat informacions sobre consums a l'Ajuntament per a plantejar objectius reals de reducció de consums amb el compromís de tot el personal de l'Escola.

15.-Millorar la coordinació del professorat, establint un calendari anual de reunions dels diferents òrgans docents i millorant els models d'acta per a fer més eficaces les reunions. Realització de dos reunions anuals intercycles.

16.-Protocol de Comunicació Interna. En este document concretem els drets de comunicació dels diferents perfils de personal (tutors, especialistes, coordinadors, personal no docent, educadors i educadores i cuineres) per a poder realitzar el seu treball amb qualitat.

17.-Model de Comunicació i Compromís del Professorat. Procediment democràtic per a participar en els debats estratègics abans d'arribar els temes al Consell Escolar.

19.-Codi Deontològic Docent. Docum.Estratègic. núm.2.

20.-Llibre de Reconeixements de Bones Pràctiques.