



PRD_ET_20
CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL DE L'INSTITUT

	03/02/25	PRD_ET_20	Pàgina 1 de 6
	Revisió 01	CONTROL D'ASSISTÈNCIA PERSONAL DE L'INSTITUT	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



ÍNDEX:

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.	3
1. OBJECTIU	4
2. UBICACIÓ I ABAST	4
3. RESPONSABILITAT	4
4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT	4
5. REGISTRES	6
6. DOCUMENTACIÓ	6
7. ANNEXOS	6



0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Olga Quesada	Judit Domínguez	Olga Quesada
Càrrec	Directora	Coordinació de Qualitat	Directora
Data	03/02/2025	03/02/2025	03/02/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	02/03/20	Creació del document	Web
01	03/02/2025	Canvi Departament d'Educació per Departament d'Educació i Formació Professional. Canvi imprès sol·licitud permís d'absència prevista per registre excel (formulari). Enviament llistat d'absències per correu electrònic	Web



1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procediment és determinar l'acció per al control de l'assistència del professorat i del personal auxiliar i de serveis al seu horari laboral.

2. UBICACIÓ I ABAST

Aquest procediment s'ha d'aplicar a tots els documents i dades generats per l'Institut Esteve Terradas i Illa (ET) que estan relacionats amb el Sistema de Gestió Integrat, i se'n deriva del Procés 17_GESTIÓ DE L'EQUIP HUMÀ. Aquest procediment està dirigit a tot el personal adscrit a l'Institut.

3. RESPONSABILITAT

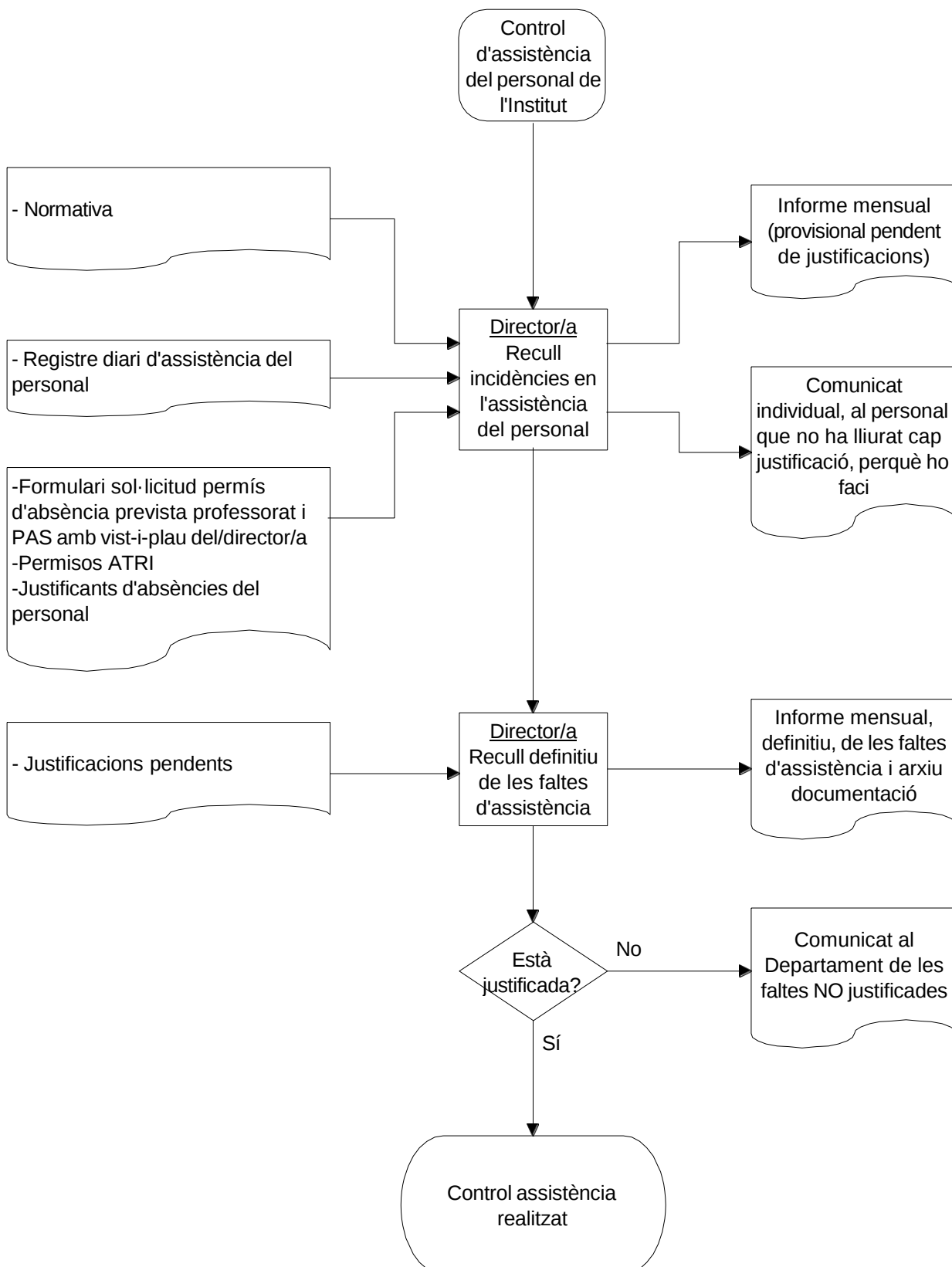
L'elaboració, manteniment i distribució d'aquest procediment és del Coordinador/a de Qualitat. La revisió és responsabilitat de la Coordinació de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la Direcció.

4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

L'Informe mensual de les faltes d'assistència s'envia per correu electrònic al professorat i està a disposició dels membres de la comunitat educativa de l'Institut a través de l'Àgora. En el cas de les faltes d'assistència no justificades, es comuniquen a la Inspecció de Serveis del Departament d'Educació i Formació Professional.

	03/02/25	PRD_ET_20	Pàgina 4 de 6
	Revisió 01	CONTROL D'ASSISTÈNCIA PERSONAL DE L'INSTITUT	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès





5. REGISTRES

- Excel sol·licitud permís d'absència prevista professorat i PAS amb vist-i-plau del/director/a.
- Informe mensual de faltes d'assistència.
- Comunicats de baixa mèdica.

6. DOCUMENTACIÓ

- Normativa d'inici de curs del Departament d'Educació.
- El procés de Gestió dels Recursos Humans.

7. ANNEXOS

	03/02/25	PRD_ET_20	Pàgina 6 de 6
	Revisió 01	CONTROL D'ASSISTÈNCIA PERSONAL DE L'INSTITUT	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès