


**PRD\_ET\_20**  
**CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL DE L'INSTITUT**

	02/03/20	PRD_ET_20	Pàgina 1 de 6
	Revisió 00	CONTROL D'ASSISTÈNCIA PERSONAL DE L'INSTITUT	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			

## ÍNDEX:

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

## 0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Olga Quesada	Gema Almagro	Olga Quesada
<b>Càrrec</b>	Directora	Coordinació de Qualitat	Directora
<b>Data</b>	25/11/2019	02/03/20	02/03/20

<b>Llistat de les modificacions</b>			
<b>Núm. Revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>	<b>Distribució</b>
00	02/03/20	Creació del document	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 de la Qualitat, 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.

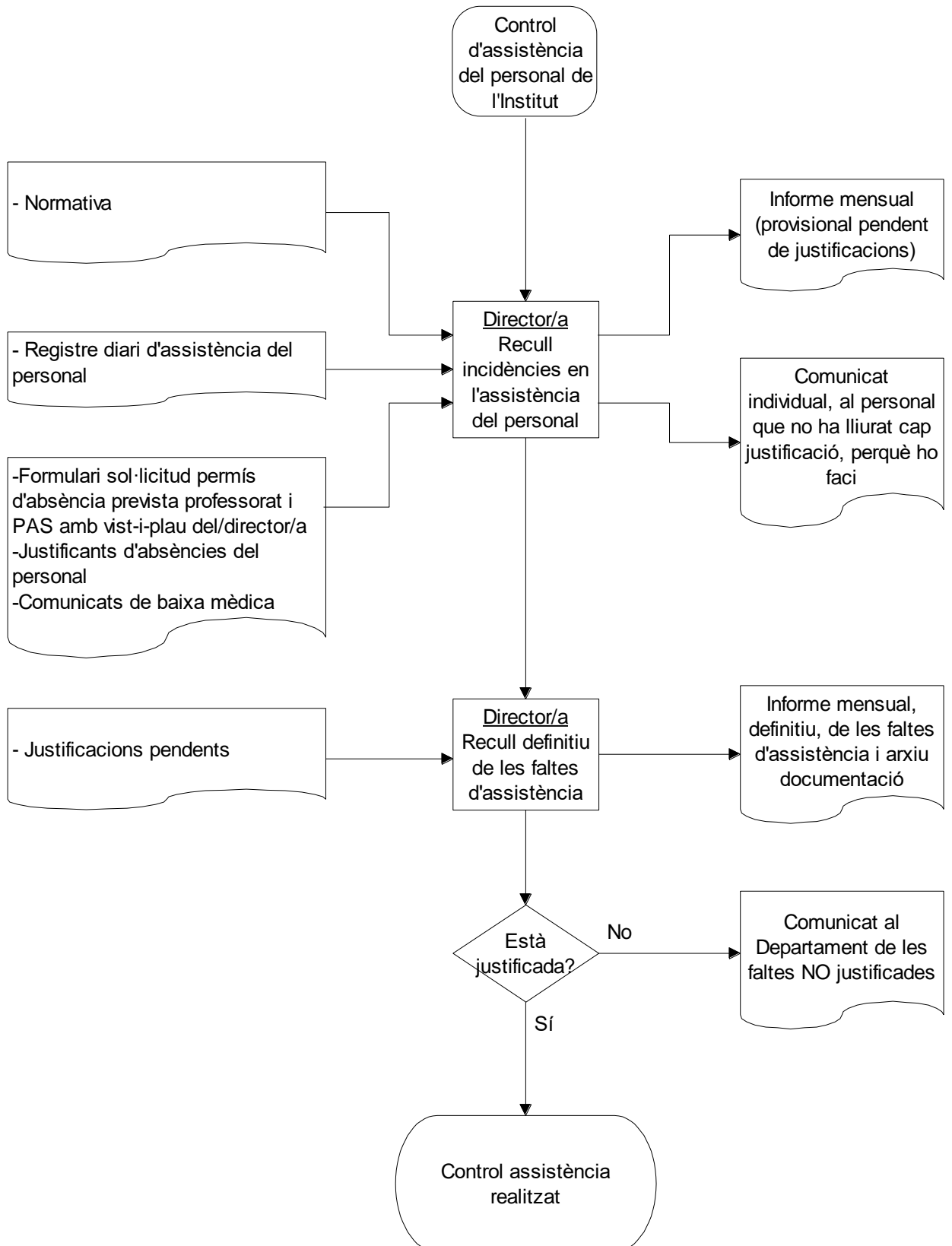
## 4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

L'Informe mensual de les faltes d'assistència s'exposa al taulell de la Sala del professorat i està a disposició dels membres de la comunitat educativa de l'Institut.

En el cas de les faltes d'assistència no justificades, es comuniquen a la Inspecció de Serveis del Departament d'Ensenyament.

	02/03/20	PRD_ET_20	Pàgina 4 de 6
	Revisió 00	CONTROL D'ASSISTÈNCIA PERSONAL DE L'INSTITUT	

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*






## 5. REGISTRES

- Imprès 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

	02/03/20	PRD_ET_20	Pàgina 6 de 6
	Revisió 00	CONTROL D'ASSISTÈNCIA PERSONAL DE L'INSTITUT	

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*