



Centre  
de Professorat  
**Inca**

# **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

**juliol 2013**

Autor: Equip pedagògic del CEP

Aprova: Consell Escolar (majoria de 2/3) en sessió celebrada el dia 12 de juliol de 2013.

Revisa: Mínim cada 5 anys

## ÍNDEX

1. PREÀMBUL.....	4
1.1. Normativa reguladora bàsica.....	4
1.2. Funcions dels Centres de professorat.....	5
2. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DEL GOVERN DEL CENTRE.....	6
2.1. Definició.....	6
2.2. Reunions. Convocatòries i acords dels òrgans col·legiats.....	6
Consell de CEP.....	6
Equip pedagògic.....	8
2.3. Òrgans unipersonals.....	9
Director o directora.....	9
Secretari o secretària.....	10
3. DE L'EQUIP PEDAGÒGIC.....	11
3.1. Recepció de nous assessors. Pla d'acollida.....	11
3.2. Assignació d'activitats.....	13
3.3. Assignació de tasques.....	13
3.4. Reunions ordinàries.....	13
3.5. Formació de l'equip. Itinerari.....	14
3.6. Informació i documentació compartida.....	14
3.7. Horari dels assessors.....	14
4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	15
4.1. Definició, funcions i control.....	15
5. DELS ESPAIS DEL CENTRE, DEFINICIÓ, DISTRIBUCIÓ I ÚS.....	15
6. DELS RECURSOS. PRÉSTEC.....	16
7. DE L'ÀMBIT ECONÒMIC.....	16
8. DE LES ACTIVITATS.....	17
8.1. Convocatòries i inscripcions.....	18

8.2. Assistència i certificació.....	19
8.3. Incorporació d'activitats al Programa de formació del CEP.....	20
9. DE LA COMUNICACIÓ I RELACIÓ AMB ELS CENTRES, EL PROFESSORAT I ALTRES INSTITUCIONS.....	21
9.1. Amb caràcter general.....	21
9.2. Amb els representants de formació.....	21
9.3. Amb els equips directius.....	21
9.4. Universitat de les Illes Balears.....	21
9.5. Institucions i entitats.....	21
10. SISTEMES DE COORDINACIÓ AMB ELS DIFERENTS ÒRGANS DE LA CONSELLERIA.....	22
10.1. Amb el Servei de Formació Contínua.....	22
10.2. Amb el Departament d'Inspecció.....	22
10.3. Amb altres Serveis .....	22
11. PLA MEDIAMBIENTAL.....	22
12. APROVACIÓ, REVISIÓ I MODIFICACIÓ DEL ROF.....	23

## 1. PREÀMBUL

Aquest Reglament d'Organització i Funcionament del Centre de professorat d'Inca té per objecte donar compliment a les previsions de les normes derivades de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, amb la finalitat de dotar-se d'un instrument que reculli els seu funcionament i les relacions que ha de mantenir amb les diferents institucions, centres i persones dins l'àmbit de la seva competència quant a la formació del professorat.

L'aplicació d'aquest reglament afecta la direcció, assessories i personal d'administració i serveis incorporats al CEP seguint les directrius de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears.

### 1.1. Normativa reguladora bàsica

La normativa de referència bàsica específica de la formació permanent del professorat és la següent:

- DECRET 68/2001, de 18 de maig, pel qual es regula l'estructura i l'organització de la formació permanent del professorat de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm.63 de 26-05-2001).
- ORDRE del conseller d'Educació i Cultura, de dia 2 de gener de 2002, per la qual es regula la planificació i el reconeixement de la formació permanent del professorat no universitari (BOIB núm. 8 de 17-01-2002).
- ORDRE de dia 27 de gener de 2009, de la consellera d'Educació i Cultura, per la qual es regula l'estructura i el funcionament dels centres de professorat de les Illes Balears (BOIB núm. 23 de 14-02-2009).
- ORDRE del conseller d'Educació i Cultura de dia 20 de maig de 2011 de regulació de les indemnitzacions per la intervenció en activitats de formació permanent del professorat no universitari i per l'elaboració de materials de formació (BOIB núm. 85 de 07-06-2011).
- PLA DE FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT DE LES ILLES BALEARS del quadrienni vigent.
- INSTRUCCIONS de la Direcció General d'Ordenació Innovació i Formació Professional sobre l'organització i el funcionament dels Centres de Professorat del curs vigent.

Altra normativa:

- LLEI 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27 de

novembre de 1992. Correccions d'errades: BOE núm. 311, de 28 de desembre de 1992; BOE núm. 23 , de 27 de gener de 1993).

- DECRET 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó de servei del personal al Servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears.
- REAL DECRET LLEI 20/2012 de 13 de juliol de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.
- DECRET LLEI 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques (BOIB Núm. 79 EXT. De 01-06-2012).
- DECRET LLEI 10/2012, de 31 d'agost, pel qual es modifica el Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, i s'estableixen mesures addicionals per garantir l'estabilitat pressupostària i fomentar la competitivitat (BOIB Núm. 129 de 01-09-2012).
- INSTRUCCIONS sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de 29 de gener de 2003.
- DECRET 85/2009, de 20 de novembre, pel qual es regula la implantació del complement específic singular del càrrec de secretari o secretària dels centres de professorat (BOIB núm. 174 de 28-11-2009).
- ORDRE de 4 de juliol de 2005, del conseller d'Educació i Cultura, per la qual es regula la realització d'estades de formació en empreses de les Illes Balears del professorat de Formació professional (BOIB núm. 104 de 12-07-2005).
- CALENDARI escolar vigent.

I altres decrets, ordres, institucions i circulars publicades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats que afectin les disposicions anteriors.

## **1.2. Funcions dels Centres de professorat**

Els Centres de professorat tenen les següents funcions:

- Col·laborar amb els processos de detecció de necessitats formatives del professorat.
- Elaborar la programació anual d'activitats de formació permanent d'acord amb les directrius del Pla de formació permanent del professorat i de la Direcció General d'Ordenació i Innovació.

- Assumir les tasques de coordinació, gestió i organització de la programació anual d'activitats i també realitzar l'execució, el seguiment i l'avaluació de les activitats programades.
- Promoure l'intercanvi, el debat i la difusió d'experiències entre el professorat del seu àmbit
- Assessorar els centres escolars, preferentment, i el professorat en general per a la millora de la seva pràctica docent per mitjà de la formació permanent.
- Facilitar un servei de documentació com a suport per a la formació permanent.

## 2. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DEL GOVERN DEL CENTRE

### 2.1. Definició

Òrgans de govern del CEP:

- Col·legiats: Consell de CEP i Equip pedagògic.
- Unipersonals: Direcció i Secretaria

Pel que fa als requisits, composició, elecció, nomenament, funcions, organització i funcionament es remet a les normes generals que els són aplicables.

### 2.2. Reunions. Convocatòries i acords dels òrgans col·legiats

- *Decret 68/12, de 18 de maig, pel qual es regula l'estructura i l'organització de la formació permanent del professorat de la comunitat autònoma de les Illes Balears. (BOIB núm. 63 de 26-05-2001).*
- *Ordre de dia 27 de gener de 2009, de la Conselleria d'Educació i Cultura, per la qual es regula l'estructura i el funcionament dels centres de professorat de les Illes Balears (BOIB núm. 23 de 14-02-2009).*

### Consell de CEP

El Consell del Centre de professorat és l'òrgan a través del qual es desenvolupa la participació dels representants del professorat en el centre.

El consell està format per (article 12, Decret 68/2001):

- a) El director o directora del centre, que el presideix.
- b) El secretari o secretària del centre.
- c) Representants del professorat dels centres adscrits a la zona d'actuació de cada CEP. El nombre de representants serà de 5 (centres de professorat que tinguin en la seva zona més de 90 centres adscrits). Aquests representants s'han d'elegir d'entre els representants de formació dels centres, per un període de 3 anys. Aquesta elecció es farà en l'assemblea de representants de centre, d'entre els qui prèviament hagin presentat la seva candidatura.
- d) Un representant dels Equips d'Orientació Educativa i Psicopedagògica i dels d'Atenció Primerenca de la zona de cada CEP, elegit d'entre els seus membres.

- e) Representants dels assessors de formació triats pels membres de l'equip pedagògic, en nombre de 3 (centres de Professorat amb més de 90 centres adscrits) i per un període de 3 anys.
- f) Un o dos representants de l'Administració educativa, designats pel conseller d'Educació i Cultura, a proposta de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.
- g) Un representant de l'Administració local del municipi en el qual es troba el centre de professorat.

Les seves funcions són (article 12, Decret 68/2001) :

- a) Aprovar el projecte del pressupost del centre i controlar-ne l'execució.
- b) Aprovar el Reglament de règim interior del centre.
- c) Contribuir a la detecció de les necessitats de formació del professorat de la zona.
- d) Aprovar el projecte del Pla d'actuació anual del centre.
- e) Aprovar la Memòria anual.
- f) Informar sobre la proposta de nomenament del secretari o secretària.
- g) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i acadèmics.
- h) Aquelles que li siguin atribuïdes pel Reglament de règim interior del centre de professorat.

Es reunirà en sessió ordinària mínim una vegada al trimestre i en sessió extraordinària quan el convoqui la direcció per pròpia iniciativa o a proposta de la meitat del seus membres.

Es considerarà vàlidament constituït quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, quinze minuts després de l'assenyalada a la primera, quedarà constituït si hi assisteixen la tercera part dels mateixos. En tot cas es requereix la presència del director o directora i dels secretari o secretària de l'òrgan o de qui legalment els substitueixin.

La convocatòria correspon a la direcció i serà cursada pel secretari, amb inclusió d'un ordre del dia explícit i concret, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, excepte les convocatòries urgents. L'ordre del dia serà fixat per la direcció tenint en consideració les peticions de la resta de membres formulades amb antelació suficient. En tot cas les peticions formulades i registrades per un terç dels membres de l'òrgan s'hauran d'incloure a l'ordre del dia de la sessió següent.

Els acords seran adoptats per majoria simple dels membres presents, és a dir, quan els vots afirmatius són més que els negatius. En cas d'empat decidirà el vot de qualitat de la direcció.

El secretari estendrà acta de les sessions: a sol·licitud dels interessats, amb el vist i plau de la direcció, expedirà certificacions dels acords.

## **Equip pedagògic**

L'equip pedagògic està format pel director o directora i els assessors i assessores del Centre de professorat.

Les seves funcions són (article 13, Decret 68/2001) :

- a) Triar d'entre els seus membres els qui l'han de representar en el consell del centre de professorat.
- b) Detectar les necessitats de formació del professorat de la zona.
- c) Elaborar el projecte del Pla d'actuació anual del centre de professorat i, un cop aprovat, executar-lo, avaluar-lo i realitzar-ne la Memòria final.
- d) Impulsar la participació del professorat i dels centres de la zona en les activitats del centre de professorat.
- e) Realitzar l'anàlisi de l'àmbit d'actuació del centre de professorat.
- f) Determinar els principis d'actuació de l'equip pedagògic que han de donar coherència a les seves intervencions formadores, d'acord amb el model de formació permanent del professorat i la resta d'elements determinats pel Pla quadriennal.
- g) Reflexionar sobre la tasca assessora com a eina per a la seva pròpia formació.
- h) Dissenyar i implantar els processos d'avaluació de la tasca del centre de professorat.
- i) Participar en els processos d'elaboració del Reglament de règim interior o els òrgans competents de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- j) Les que li atribueixi el Reglament de règim interior o els òrgans competents de la Conselleria d'Educació i Cultura.

L'elaboració del Reglament de règim interior correspon a l'equip pedagògic, que l'ha de sotmetre a l'aprovació del Consell del Centre de professorat. S'ha d'elaborar a partir de la normativa sobre règim de funcionament dels centres de professorat que estableix la Conselleria d'Educació i Cultura, i es poden tenir en compte les aportacions del Consell.

L'elaboració del Pla i de la Memòria anual del centre de professorat correspon a l'equip pedagògic, que els ha de sotmetre a l'aprovació del Consell del centre. S'ha d'elaborar a partir de la normativa sobre règim de funcionament dels Centres de professorat que estableix la Conselleria d'Educació i Cultura, i es poden tenir en compte les aportacions del consell.

És reunirà amb periodicitat com a mínim quinzenal. Durant el mes de setembre es decidiran els temes més importants a tractar al llarg del curs escolar, per ser inclosos en el Pla anual i distribuir en el temps el seu tractament.

Es fixarà un dia de la setmana per realitzar les sessions i s'alternaran les sessions ordinàries amb les de formació d'equip i, si s'escau, amb altres dedicades a tractar sobre el desenvolupament de la tasca assessora especialment en les formacions en les quals l'assessor intervé com a formador.



La direcció convocarà les reunions ordinàries de l'equip amb l'ordre del dia i amb prou antelació perquè els assistents puguin estudiar els documents i realitzar aportacions. També la direcció podrà convocar reunions extraordinàries en cas de necessitat.

Els acords s'adoptaran, si no fos possible per consens, per majoria simple dels membres de l'equip.

El secretari, o qui sigui destinat en el seu lloc, estendrà acta dels temes tractats i els acords presos a cadascuna de les reunions, que serà sotmesa a aprovació a la següent reunió ordinària.

Cadascun d'aquests òrgans col·legiats podrà designar quantes comissions delegades, permanents o temporals, siguin necessàries per dur a terme les seves funcions. La persona que coordini aquestes comissions serà l'encarregada d'estendre acta de les reunions formals que es realitzin.

## **2.3. Òrgans unipersonals**

### **Director o directora**

Les funcions del director o directora del Centre de professorat són les següents (article 10, Decret 68/2001) :

- a) Representar oficialment el centre.
- b) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- c) Complir i fer complir les normes de funcionament intern del centre, i les de l'Administració educativa.
- d) Dirigir i coordinar la programació d'activitats formatives del centre d'acord amb les directrius del Pla de formació i les pautes de la Direcció General d'Orientació i Innovació.
- e) Coordinar i dirigir l'actuació dels assessors i assignar-los els centres educatius del quals seran responsables directes.
- f) Articular mecanismes estables de relació amb els centres docents del seu àmbit per afavorir la participació del professorat del centre a títol individual, o com a membre de l'equip docent, en les activitats formatives.
- g) Confeccionar i executar, un cop escoltat l'equip pedagògic, el pressupost anual del CEP dins els crèdits que li siguin assignats per la Conselleria d'Educació i Cultura amb aquesta finalitat.
- h) Visar els certificats i la documentació oficial del centre.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de l'equip pedagògic i del Consell del centre.
- j) Executar els acords de l'equip pedagògic i del consell.
- k) Facilitar i potenciar la coordinació amb la resta de Centres de professorat i altres serveis educatius de la Conselleria.
- l) Elevar la programació i la memòria anuals del centre al servei corresponent de Conselleria.
- m) Dinamitzar el treball en equip dels assessor com a eina de formació permanent.

- n) Dinamitzar la formació permanent pròpia i de tot el personal que treballa en el seu CEP.
- o) Altres funcions que li siguin encomanades, si n'és el cas, per la Conselleria d'Educació i Cultura.

El director o directora és nomenat pel director general de Personal Docent, a proposta de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional. El director general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional dictarà les instruccions i directrius oportunes per a l'establiment de les convocatòries públiques de selecció per concurs de mèrits.

La permanència en el càrrec de director té una limitació en el temps i està sotmesa a les avaluacions periòdiques de la tasca desenvolupada, realitzades conjuntament pel Departament d'Inspecció Educativa i la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, en les condicions que es determinin en la normativa corresponent.

En els concursos públics de mèrits per a la selecció de directors, de conformitat amb el barem establert en la corresponent convocatòria, s'ha de valorar l'adequació del perfil professional al del lloc de feina i també els mèrits, currículum professional, presentació d'un projecte de treball sobre el lloc de feina que sol·licita i la realització i valoració d'una entrevista personal.

En cas de cessament o absència perllongada del director, aquest serà substituït, provisionalment, i mentre no es convoqui un nou concurs de provisió de places, o no es reincorpori aquest, per un assessor de formació nomenat pel director general de Personal Docent, a proposta de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

### **Secretari o secretària**

Les funcions del secretari o secretària són les següents (article 11, Decret 68/2001):

- a) L'organització administrativa del centre d'acord amb les directrius del director o directora.
- b) Actuar com a secretari del òrgans col·legiats del centre, amb veu i tot, aixecar actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau de la direcció.
- c) Custodiar el llibres i arxius del centre.
- d) Expedir certificats.
- e) Confeccionar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- f) Exercir, per delegació de la direcció i sota la seva autoritat, el control del personal d'administració i serveis del centre.
- g) Qualsevol altre funció que li encomani la direcció dins l'àmbit de competència que estableix el Reglament de règim interior.

Segons l'article 4 de l'Ordre de 27 de gener de 2009:

- a) El secretari o la secretària és nomenat pel director general de Personal Docent d'entre els assessors de formació destinats al CEP a proposta de la direcció del CEP i després de l'informe previ del consell de CEP, per un període de tres anys.

- b) Cessarà de les seves funcions en el cas de cessament del director o de la directora, si en proposa la substitució després de l'informe previ del consell de CEP, o a petició pròpia raonada i acceptada per l'autoritat educativa que el va anomenar.
- c) En cas d'absència o malaltia del director o de la directora, el secretari o la secretària n'exercirà les funcions.

### 3. DE L'EQUIP PEDAGÒGIC

#### 3.1. Recepció de nous assessors. Pla d'acollida

La incorporació de nous membres a l'equip pedagògic del CEP requereix una organització i un protocol adient per al seu acolliment. Als assessors novells se'ls assignarà un assessor tutor que durà a terme el Pla d'acollida tal com es descriu a continuació.

Responsable del Pla d'acollida:

Tots els membres de l'equip pedagògic i específicament l'assessor tutor.

L'assessor tutor serà elegit atenent a criteris: d'afinitat personal i professional, coincidència horària, interessos temàtics, experiència...

Temporització:

Durant el primer curs i més intensament durant el primer trimestre.

Protocol d'actuació:

Actuació	Responsable	Temporalització	Manera de dur-ho a terme
Presentació de l'equip docent i no docent del CEP	Director i assessor tutor	Primer dia del curs	Presentació informal
Conèixer el centre.	Assessor tutor	Primer dia del curs	Visita i explicació de l'ús de cada espai.
Horari	Director i assessor tutor	Primera setmana del curs	Normativa
Explicació de l'organigrama informàtic, espai personal i compartit.	Assessor tutor	Primer dia del curs	In situ
Recollida dades personals i professionals	Administrativa	Primer dia del curs	Emplenar full de registre
Sol·licitud accés RRHH i adreça de correu electrònic cepinca.cat	Director i assessor TIC	Primera setmana del curs	Presentar còpia DNI, sol·licitud al SFC i a DGTIC.
Informar dels centres adscrits a l'àmbit del CEP	Assessor tutor	Primera setmana del curs	Facilitar document
Proporcionar	Assessor tutor	Primera	Facilitar document

normativa, memòria, Pla anual, projectes.		setmana del curs	
Facilitar l'accés als tutorials de diferents aplicacions.	Assessor tutor	Primer trimestre	Facilitar documents i ubicació a l'entorn informàtic del centre
Ubicació i funcionament dels diferents aparells.	Assessor tutor	Primer trimestre	Mostrar els aparells i explicar l'ús
Suport en la utilització de l'entorn d'aprenentatge virtual Moodle.	Assessor tutor	Quan hagi de fer servir l'eina	Elaborar conjuntament el disseny del Moodle creat a partir d'una activitat formativa
Suport en el maneig de l'aplicació de gestió d'activitat a RH.	Assessor tutor	Quan hagi de fer servir l'eina	Acompanyar en els moments d'ús de l'aplicació.
Facilitar el document protocol per iniciar i desenvolupar una activitat formativa.	Assessor tutor	Quan hagi de fer servir l'eina	Col·laborar en el desenvolupament de les primeres activitats.
Ajudar en els desenvolupaments dels protocols de les activitats i les tasques del CEP.	Assessor tutor	Quan hagi de crear l'activitat	Col·laborar en el desenvolupament de les primeres activitats.
Visites conjuntes i tutorització en les activitats de formació en centres.	Assessor tutor o assessor que realitza activitats de la mateixa temàtica.	Fase de negociació amb el centre i algunes sessions	Acompanyar en el primer contacte amb el centre, a fer la negociació i dissenyar les diferents sessions
Ajuda i suport sempre que ho necessiti.	Qualsevol membre de l'equip pedagògic.	Sempre que ho necessiti	Resolució de la qüestió plantejada i ajuda per utilitzar l'eina corresponent.
Formació específica de temàtiques concretes	Grup d'assessors que constitueixen un grup de feina de la temàtica	Al llarg del curs	Reunions periòdiques de treball del grup

Avaluació i seguiment del pla:

1. Finals del mes d'octubre

2. Mes de febrer (coincidint amb el seguiment del Pla Anual)
3. Final de curs (memòria)

La finalitat del seguiment del pla en aquests moments és ajustar les actuacions, la temporalització i la manera de dur-les a terme.

L'avaluació s'elaborarà a partir de la valoració conjunta de l'assessor novell i tutor, de la idoneïtat de les actuacions realitzades ; així com de la valoració de tot l'equip pedagògic de centre.

En cas de coincidir més de tres assessors nous, es crearà una comissió d'acollida i, si s'escau, es dedicaran sessions d'equip pedagògic a acolliment.

En tot cas, aquest pla d'acollida serà suficientment flexible i renovable, per tal d'ajustar-se a les característiques específiques de cada situació.

### **3.2. Assignació d'activitats**

En principi i com a norma general, cada assessoria s'encarregarà de les activitats pròpies del seu àmbit o especialitat i d'acord amb el Pla quadriennal de formació vigent i les Instruccions sobre l'organització i el funcionament del centres de professorat del curs corresponent i les demandes de formació dels docents de l'àmbit del CEP; entenent que això implica, en moltes ocasions, desenvolupar la tasca assessora des d'una perspectiva interdisciplinària i globalitzada.

Les demandes de formació s'assignaran als assessors en funció de la temàtica, del volum de feina, relació amb el centre o col·lectiu d'on prové la demanda, entre d'altres que es poden determinar.

### **3.3. Assignació de tasques**

Durant el mes de setembre i en reunió d'equip pedagògic s'assignaran totes aquelles tasques no pròpies de l'assessoria que, entre d'altres poden ser:

- **Tasques de gestió:** pàgina web, difusió i imatge del CEP, entorn virtual i servidor, reserva d'aules i material del CEP, relacions amb entitats, serveis, ajuntaments..., introducció de dades a RH, base de dades de ponents.
- **Tasques pedagògiques:** programa de formació a centres, programa de grup de treball, assessorament entre iguals, formació a distància, publicacions, projectes de millora de centres, innovacions.com.
- **Altres tasques:** acollida i tutoria de nous assessors, manteniment edifici

### **3.4. Reunions ordinàries**

L'equip pedagògic del CEP ha de realitzar obligatòriament almenys una reunió quinzenal. Un punt obligatori de l'ordre del dia ha de ser el següent:

- ✓ Exposició per part de cada membre de l'equip de les intervencions previstes per desenvolupar el seu pla de treball fins a la següent reunió d'equip pedagògic.

Aquestes reunions estaran presidides per la directora del CEP, són de caràcter obligatori per a tots els membres i es convocaran amb caràcter ordinari per al mateix dia de la setmana que es fixarà a principi de curs d'acord amb les Instruccions de la Direcció General.

De cada sessió la secretària aixecarà acta i aquesta ha d'estar a disposició del Servei de Formació Continua per a fer-ne les consultes pertinents. Aquestes es guardaran en format electrònic fins el final de cada curs. A més, també s'arxivaran en format paper degudament signades.

Els acords que es prenguin, sempre intentant que siguin per consens, seran vinculants per a tots els membres.

### **3.5. Formació de l'equip. Itinerari**

Es dedicaran sessions periòdiques de formació específica de l'equip pedagògic destinades a orientar i actualitzar la tasca assessora. Es constituirà un itinerari formatiu propi d'acord amb les línies prioritàries i els objectius marcats al PEC, Pla Anual i Pla quadriennal per tractar de donar resposta a les demandes d'actuació. A més, s'intentarà participar en les formacions que organitzi el CEP per als docents i que estiguin relacionades en les formacions que dur a terme l'assessor, especialment amb aquelles en les quals intervé com a ponent.

Una part d'aquestes hores de formació juntament amb les que pugui programar la Direcció General de la qual depèn el CEP, es certificaran, sempre que sigui possible.

### **3.6. Informació i documentació compartida**

Al servidor del CEP i als espais de Google Docs i Moodle s'ubicaran diferents carpetes compartides, d'accés restringit als membres del CEP on es guardaran documents de treball: projectes, plans, memòries, actes d'equip i de Consell de CEP, horaris, normativa i altra documentació de tipus pedagògic o de suport, entre altres. Aquests materials estan estructurats de la següent manera:

- a) Al servidor del CEP existeix una carpeta compartida en la qual es desen classificats per cursos escolars.
- b) Cada assessor disposa d'un espai al servidor en el qual desa tots els materials relacionats amb la pròpia assessoria.
- c) Al servidor hi ha un espai comú general en el qual hi ha plantilles, horaris, models i documentació no específica d'un curs.
- d) Aprofitam els serveis de documents compartits de Google i el calendari compartit per aquelles activitats o documents que elaboram amb col·laboració.

### **3.7. Horari dels assessors**

Com a norma general, cada membre de l'equip pedagògic ha de realitzar setmanalment trenta-set hores i mitja de feina; d'aquestes, trenta seran presencials i es dedicaran a les tasques d'assessoria i altres que li siguin encomanades per la direcció o emanades d'acords

de l'equip pedagògic, reservant un temps per a les consultes individuals que pugui fer el professorat. La distribució d'aquest horari es fixarà setmanalment a partir de les necessitats reals d'intervenció de l'assessor en les diferents formacions en les quals intervé i una còpia del qual es lliurà a la directora, aquesta una vegada els hagi revisat els passarà a l'ordenança.

Encara que les hores s'han de computar de forma setmanal, si una setmana el volum de dedicació és superior a les trenta hores, aquestes es podran compensar a l'horari de les següents.

## **4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### **4.1. Definició, funcions i control**

El personal no docent (administratiu, consergeria i neteja) desenvolupa les seves funcions d'acord amb el que disposa la normativa corresponent a la seva situació laboral.

A l'inici de curs es fixarà l'horari de feina i de permanència als locals del CEP per tal de garantir que les instal·lacions romandran obertes al públic en horari de matí i d'horabaixa. Les seves funcions són les següents:

- a) Personal administratiu: Encarregar-se de la documentació administrativa (oficis, registre d'entrades i sortides, arxiu...), dur el control del material fungible i inventariable, gestionar el programa de recursos humans: convocatòries, inscripció i certificació, introducció de ponents i professorat, atendre el telèfon i qualsevol altra que disposi la direcció del CEP.
- b) Personal de consergeria: atendre el telèfon, recollir la correspondència, fer fotocòpies i enquadernacions, gestionar i adequar les aules de formació, mantenir al dia els panells informatius, donar suport al personal administratiu en tasques senzilles i qualsevol altra que disposi la direcció del CEP.

El control d'aquest personal correspon a la secretaria, que actua per delegació de la direcció i sota la seva autoritat.

## **5. DELS ESPAIS DEL CENTRE, DEFINICIÓ, DISTRIBUCIÓ I ÚS**

El CEP disposa del següents espais:

Secretaria, dues sales d'assessors, despatx de direcció, sala de juntes, biblioteca/recursos, saló d'actes, 2 despatxos (Gregal i Xaloc), 5 aules (Migjorn, Llebeig, Mestral, Ponent i Tramuntana), traster, arxiu i material. L'aula d'informàtica es troba a l'aula de Tramuntana.

Cada espai es destinarà a les funcions que, en principi, li són pròpies.

Pel que fa a l'ús de les dependències del CEP per altres Serveis de les Direccions General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats o altres institucions es regirà per les *Instruccions*

*d'ús de les instal·lacions del CEP i el full de sol·licitud que consten a la pàgina web del CEP d'Inca.*

## **6. DELS RECURSOS. PRÉSTEC**

El CEP compta amb un fons bibliogràfic, revistes, material audiovisual i material informàtic que estan a l'abast dels docents que ho sol·licitin. Aquests han d'emplenar un full de préstec i el material rebut s'ha de retornar en un termini màxim de dues setmanes o bé han de prorrogar el préstec per un altre període de temps.

Quant al material audiovisual o informàtic: càmeres, canó de projecció, ordinadors, reproductors de so... són d'ús exclusiu dels assessors per la seva tasca assessora. No obstant això, podran deixar-se temporalment en préstec, prèvia petició i a criteri de la direcció del CEP. En aquest cas, la sol·licitud es farà mitjançant documentació oficial del centre amb registre de sortida, segell i signatura del director o cap d'estudis.

El director o cap d'estudis del centre sol·licitant ha de signar un document de préstec en el qual ha de constar el compromís de fer-se'n càrrec del cost de la reparació si s'originen desperfectes de qualsevol tipus i el termini màxim de préstec.

En el pressupost anual es reservarà una quantitat per destinar a l'adquisició d'aquest tipus de material i per fer-ne el manteniment.

## **7. DE L'ÀMBIT ECONÒMIC**

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats és l'encarregada de fer l'assignació del pressupost anual de despeses de funcionament del centre. Una vegada comunicat el pressupost assignat al CEP, la secretària i la directora del centre procediran a elaborar-ne l'avantprojecte de distribució en el qual s'ha d'incloure el romanent de l'exercici anterior i, si s'escau, altres ingressos que el centre prevegi obtenir durant l'any.

Aquesta proposta de pressupost s'ha de sotmetre a la consideració del consell de CEP i una vegada aprovat s'ha de trametre a la Conselleria abans del dia 31 de gener de l'any en curs.

A les reunions d'equip pedagògic d'inici de curs escolar s'informarà de l'estat econòmic i es determinarà quina quantitat es pot destinar a despeses de formació (pagaments ponents, desplaçaments, allotjament, dietes, materials).

Cada assessoria calcularà les despeses que representa cada una de les activitats que té programades i el presentarà a l'equip pedagògic. Aquest valorarà el conjunt de dades abans de donar la seva aprovació.



Una vegada tancada l'activitat formativa, la secretaria calcularà les despeses totals que ha ocasionat i aquesta quantitat figurarà a l'expedient.

Atès que el pressupost és limitat, cada assessor vigilarà pel bon ús dels recursos i dels materials a l'efecte de no incórrer en despeses innecessàries.

## 8. DE LES ACTIVITATS

El Pla de formació permanent de les Illes Balears, la Memòria anual del CEP, el procés de detecció de necessitats de formació del professorat i els informes de les activitats realitzades, són el marc de referència per elaborar el programa d'activitats del CEP.

Les propostes de les activitats de formació es valoraran a nivell de CEP per tal d'oferir un programa diversificat i equilibrat.

D'acord amb les directrius i instruccions del Servei de Formació Continua cada assessor crearà a Recursos Humans les propostes de les activitats formatives programades, la directora les validarà i el Servei de Formació Continua en crearà l'activitat.

Solament es poden computar hores de treball no presencial en aquelles activitats que superin les 40 hores. En aquest cas, el màxim computable de la fase no presencial serà del 25%.

Quan les sessions d'una determinada activitat siguin superior a les dues hores i mitjà es farà, si es considera oportú, un descans entremig d'uns quinze minuts.

Tal com es desprèn de l'article 12 de *l'Ordre per la qual es regula la planificació i el reconeixement de la formació permanent del professorat no universitari* de 2 de gener de 2002, les activitats han de reunir els requisits que es detallen a continuació.

- a) Comptar amb un disseny previ a l'activitat, que s'ha de concretar en un document que inclogui, com a mínim, els aspectes següents:
  - Entitat convocant
  - Denominació de l'activitat
  - Objectius prevists
  - Continguts de l'activitat
  - Metodologia de l'activitat
  - Àrea formativa
  - Hores de durada i valoració en crèdits, amb indicació, si s'escau, de les hores presencials i de les hores impartides a distància (8 – 12h: 1 crèdit, 13 – 17h: 1,5 crèdits, 18 -22h: 2 crèdits, 23 -27h: 2,5 crèdits, 28 – 32h: 3 crèdits i així successivament)

- Dates de realització
- Horari
- Lloc de realització
- Modalitat
- Criteris de selecció, si s'escau.
- Nivell del professorat al qual s'adreça l'activitat.
- Àmbit
- Responsable directe de l'activitat
- Nombre de places
- Relació nominal dels formadors
- Cost de la matrícula, si s'escau.
- Pla d'avaluació de l'activitat
- Tipus de difusió de l'activitat

b) Presentació d'un informe final que s'ha d'ajustar al model establert i ha d'incloure els documents següents:

- Valoració global de l'activitat, fruit de l'avaluació efectuada.
- Acta d'avaluació final signada i segellada.
- Còpia de les actes de les reunions d'avaluació o de seguiment que s'hagin realitzat.
- En el cas de seminaris i grups de treball una còpia de les actes de les sessions realitzades.
- Quan es consideri oportú, la documentació elaborada en la l'activitat.

A les reunions amb els representants de claustre al CEP es difondrà el Programa de Formació vigent (primera reunió, inici de curs) i la Convocatòria d'Activitats de Formació en Centres Educatius (darrera reunió, final de curs), també informará de les línies prioritàries de formació. Aquesta informació es podrà consultar a la web del CEP d'Inca juntament amb altres convocatòries com per exemple, Grups de treball o Assessorament entre iguals.

### **8.1.Convocatòries i inscripcions**

És responsabilitat de cada assessoria activar el protocol que cal seguir per iniciar una activitat: convocatòries, negociació amb els equips directius en les formació a centres, contactes amb ponents i coordinadors, pressupost, crear l'esdeveniment, elaborar la convocatòria, previsió d'espais, materials necessaris, etc.

Les **convocatòries** de les activitats s'han d'ajustar al model establert i una vegada revisades i corregides s'han d'enviar a la direcció del CEP perquè hi doni el vist i plau i n'autoritzi la seva publicació. El personal administratiu n'enviarà una còpia per correu electrònic als centres i l'assessor responsable la publicarà a la web del CEP.

Serà responsabilitat de cada assessor la gestió de les convocatòries a les aplicacions informàtiques de recursos humans.

L'assistència a les activitats de formació haurà de comptar amb la **inscripció** prèvia, procés que s'ha de desenvolupar només a través del Portal del Personal de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

S'estableix, com a valor indicatiu, un mínim d'inscripcions equivalent al 60% del número màxim de les places ofertades per poder realitzar l'activitat. Si el nombre d'inscripcions supera el número de places ofertades, s'aplicaran els criteris de prioritat que constin a la convocatòria i, en darrer terme, es procedirà a fer un sorteig entre les sol·licituds restants o entre les que es trobin en igualtat de condicions si aplicant els criteris de prioritat no hagués suficient places. Si fos convenient, es podrà considerar la reserva d'algunes places destinades a col·lectius determinats. Una vegada acabat aquest procés, es publicaran els llistats d'admesos i els llistats d'espera i d'exclusos, si fos el cas.

El professorat admès tindrà al manco dos dies per poder confirmar la seva participació, mitjançant les eines del Portal del Personal. Transcorregut el termini de confirmació, si quedassin places vacants, aquestes passaran al professorat en llista d'espera per ordre. Si el nombre de persones que confirmen no arriba a la quantitat mínima fixada a la convocatòria, l'activitat es cancel·larà, a no ser que la valoració de l'oportunitat de dur-la a terme aconselli el contrari i la direcció doni el vist i plau.

La llista final de persones admeses serà el document base per fer el full de control d'assistència que signen els participants. La primera sessió es considerarà obligatòria i la no assistència sense justificació prèvia, en cas d'existir llista d'espera, suposarà l'eliminació de la persona en qüestió de la llista d'admesos i permetrà l'entrada a persones de la llista d'espera.

## **8.2. Assistència i certificació**

Per obtenir el certificat d'una activitat, els assistents hauran de complir els requisits que es determinin per a cada modalitat formativa i que constaran a la convocatòria. En tot cas, serà comú a totes les modalitats un **percentatge mínim d'assistència del 80%** del total de les hores de l'activitat (BOIB núm. 817/01/02, Ordre de 2 de gener de 2002). El full de control de signatures serà l'instrument emprat per calcular aquest percentatge. Quan s'hagi contemplat la realització d'activitats amb el suport de la plataforma Moodle, és tindrà en compte la realització efectiva d'aquestes.

Per defecte, totes les activitats formatives, excepte les modalitats d'Assessorament entre iguals, Assessorament col·laboratiu, Jornades i Conferències contemplaran en el seu disseny **l'aplicació a l'aula o al centre** que es plasmarà en una proposta o memòria d'aplicació, bé individual o bé en grup. Aquestes s'han de presentar en una sessió específica de posada en comú, que pot considerar-se obligatòria a efectes de dret a certificació. D'acord amb

l'aplicació del Decret 39/2011 de 29 d'abril pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics, tota proposta o memòria d'aplicació haurà de contemplar, en el seu disseny i redacció, l'atenció a la diversitat de l'alumnat a qui va dirigida.

Si es considera que una activitat no ha de tenir aplicació a l'aula o al centre, s'ha de justificar i ha de constar a l'informe final de l'expedient de l'activitat.

Les activitats de formació en centres requeriran la presentació per part del coordinador de l'activitat de la memòria corresponent, en el termini màxim de 20 dies a partir de la finalització de les activitats presencials.

La certificació dels grups de treball requerirà el lliurament dels materials elaborats.

Segons la Llei de la Funció pública, el professorat que es trobi en situació de baixa laboral no té dret a formació. Això es tindrà present, en cas de baixa sobrevinguda, i segons la modalitat formativa, quant al còmput d'hores d'assistència.

Totes les activitats realitzades en el CEP s'inscriuran a RH a efectes de reconeixement i valoració com a mèrits específics en els concursos i convocatòries, d'acord amb la normativa vigent. A través del portal del personal, el professorat podrà consultar les seves certificacions.

El Registre General de Formació Permanent del Professorat, adscrit a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, és l'instrument de publicitat i de gestió de les dades relatives a la participació del professorat no universitari en les activitats de formació permanent.

### **8.3. Incorporació d'activitats al Programa de formació del CEP**

Una vegada haver tancat el Programa de formació del CEP es poden presentar demandes d'activitats que no hi estan recollides, en aquest cas, els assessors ho plantejaran a la direcció i per admetre o denegar la demanda se seguiran els següents criteris:

1. Que la demanda estigui justificada i fonamentada, i sigui coherent i compatible amb la línia pedagògica del CEP.
2. Que sigui continuació o conseqüència d'una altra ja desenvolupada o que procedeixi d'un col·lectiu no atès.
3. Que el CEP disposi des recursos humans i econòmics necessaris.

Si aquesta demanda és acceptada, és crearà la proposta a recursos Humans, es comunicarà al Servei de Formació Contínua amb la justificació adient i se sol·licitarà la seva incorporació al programa.

## **9. DE LA COMUNICACIÓ I RELACIÓ AMB ELS CENTRES, ELS PROFESSORAT I ALTRES INSTITUCIONS**

El CEP d'Inca es comunica amb els centres i professorat del seu àmbit mitjançant una triple vessant:

### **9.1. Amb caràcter general**

Remetent al centre, per correu electrònic, informació de caire general i les convocatòries de les diferents activitats programades.

Incorporant a la web del CEP documents, convocatòries, notícies i informacions d'interès general.

### **9.2. Amb els representants de formació**

Convocant-los a diferents reunions, ja siguin independents o agrupades en un seminari. Les reunions serviran per presentar el Pla anual, facilitar el lliurament de documentació, fer una detecció de necessitats formatives o donar a conèixer programes i convocatòries de formació.

### **9.3. Amb els equips directius**

Dins el procés de detecció de necessitats i a la fase de negociació de la formació a centres, els assessors mantendran diferents reunions amb els membres de l'equip directiu de cada centre per concretar les demandes de formació.

Tot i que no es fa de forma sistemàtica hi ha contactes amb els equips d'atenció primerenca i d'orientació psicopedagògica.

Per altra banda, els assessors mantenen contactes amb el professorat i els equips directius, normalment a través de les formacions que assessoren. D'aquesta manera, recullen i intercanvien impressions, suggeriments, opinions i informació.

### **9.4. Universitat de les Illes Balears**

Es potenciaran les fórmules de col·laboració amb la Universitat amb l'objectiu d'ajuntar teoria i pràctica educativa. Intentarem utilitzar formadors provinents de la UIB tant per la formació del professorat com per la de l'equip pedagògic del CEP.

### **9.5. Institucions i entitats**

S'establiran fórmules de col·laboració amb altres institucions i entitats amb coincidència amb la formació del professorat i especialment amb els Ajuntaments.

## **10. SISTEMES DE COORDINACIÓ AMB ELS DIFERENTS ÒRGANS DE LA CONSELLERIA**

### **10.1. Amb el Servei de Formació Contínua**

L'equip pedagògic del CEP emprarà els canals de comunicació establerts a les instruccions d'inici de curs.

El director/a assistirà a les reunions periòdiques de coordinació convocades des del Servei de Formació Contínua.

Els assessors assistiran a reunions de coordinació d'assessoria i a jornades de formació convocades des del mateix Servei o en col·laboració amb altres CEP.

### **10.2. Amb el Departament d'Inspecció**

Les relacions amb el Departament d'Inspecció vendran determinades per les activitats o convocatòries que impliquin una actuació conjunta.

El CEP tendrà en consideració els suggeriments d'actuacions formatives requerits per Inspecció fruit de la detecció de necessitats de formació sorgides en la seva actuació als centres.

### **10.3. Amb altres Serveis**

El contacte amb altres Direccions generals o Serveis de la pròpia Conselleria s'establiran a través de la direcció del CEP i el Servei de Formació Contínua.

## **11. PLA MEDIAMBIENTAL**

El CEP ha d'elaborar un pla mediambiental amb l'objectiu d'explicitar el que es fa i reduir l'impacte ambiental derivat del seu funcionament.

Mentre aquest no estigui elaborat es vetllarà perquè es faci un bon ús dels recursos mediambientals. D'acord amb aquest principi cada membre del CEP ha de:

- Fer un ús adequat de la calefacció/refrigeració.
- Desconnectar els aparells informàtics o reprogràfics.
- Aprofitar la llum natural al màxim.
- Reutilitzar el paper: contenidors a cada aula
- Reciclar envasos, vidre, paper i cartró.
- Reciclar els tòners.
- Com a norma, les fotocòpies es faran per les dues cares del full.
- Per als desplaçaments, reduir el nombre de vehicles, si és possible.

## **12. APROVACIÓ, REVISIÓ I MODIFICACIÓ DEL ROF**

L'equip pedagògic és l'encarregat d'elaborar aquest Reglament, la seva aprovació és competència del Consell de CEP.

Una vegada aprovat aquest document, l'equip pedagògic del CEP, coincidint amb l'inici de curs en revisarà els diferents apartats i, si és el cas, i per consens, proposarà els canvis que consideri oportuns i convenients. Es donarà trasllat al Consell de CEP de les propostes i, si aquest òrgan atorga la seva conformitat, s'incorporaran al Reglament.

Aquest Reglament tindrà validesa l'endemà d'haver-se aprovat per Consell de CEP.