

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



Data aprovació:

04-07-2023

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ÒRGANS DE GOVERN	4
2.1. Consell del CEP	4
2.2. Equip pedagògic	5
2.3. Òrgans unipersonals	6
3. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	7
3.1. Equip d'administració i serveis	8
3.2. Equip de treball pedagògic	9
3.3. Gestió de la dedicació horària	14
3.4. Sistemes de comunicació	18
4. SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	19
4.1. Documentació de gestió econòmica	21
4.2. Documentació pedagògica	21
4.3. Documents de centre	22
5. PROGRAMA D'ACTIVITATS DE FORMACIÓ	22
5.1. Detecció de necessitats	22
5.2. Elaboració del programa d'activitats	23
5.3. Disseny i gestió de les activitats	27
5.3.3. Convocatòria i admissió	28
6. COMUNICACIÓ AMB ELS CENTRES, EL PROFESSORAT I ALTRES INSTITUCIONS I CANALS DE DIFUSIÓ	33
6.1. Canals de comunicació i difusió	33
6.2. Centres i professorat	33
6.3. Servei de Normalització Lingüística i Formació (SNLF) i xarxa de CEP de les Illes Balears	34
6.4. Altres departaments i serveis de la Conselleria d'Educació i Formació Professional	35
6.5. Entitats ubicades a l'edifici Serveis educatius Na Camel·la	35
6.6. Universitats i altres entitats formatives	36
6.7. Altres entitats	36
7. ESPAIS, INSTAL·LACIONS I MATERIALS	36
7.1. Seu i distribució d'espais	36
7.2. Manteniment dels espais, els equipaments i les instal·lacions	37
7.3. Gestió de l'impacte ambiental i ecoeficiència	37
7.4. Utilització dels espais i els equipaments del CEP	39
7.5. Control d'accessos, d'instal·lacions i seguretat	40
8. MATERIALS I RECURSOS PEDAGÒGICS	40
9. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	42

1. INTRODUCCIÓ

El present Reglament d'organització i funcionament del Centre de Professorat de Manacor té com a objectiu desplegar, a partir de la normativa vigent, la regulació del funcionament intern i les relacions que s'han de mantenir amb les diferents institucions, centres i persones dins l'àmbit de la seva competència, la formació del professorat. L'aplicació d'aquest reglament afecta la direcció, la secretaria, l'equip d'assessors i el personal d'administració i serveis del CEP.

La normativa aplicable als efectes d'aquest Reglament és la següent:

1. La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, que modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix que la formació permanent constitueix un dret i una obligació de tot el professorat i també és una responsabilitat de les administracions educatives.
2. La Llei d'Educació de les Illes Balears 1/2022, de 8 de març, en el Títol VI, capítol III, article 144 estableix que la formació permanent del professorat ha de ser organitzada per l'administració educativa i pels centres de formació del professorat, entre d'altres, que han de realitzar una oferta lligada a les necessitats dels centres i vinculada als seus projectes educatius. La formació s'ha de dur a terme prioritàriament per mitjà d'activitats de formació als centres educatius.
3. A l'article 146 de la mateix Llei s'especifica que l'organització i el funcionament dels centres de professorat i de les activitats de formació dels centres educatius s'han de determinar reglamentàriament.
4. El Decret 11/2021, de 15 de febrer, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
5. El Decret 41/2016, de 15 de juliol, pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
6. L'Ordre del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 17 de desembre de 2020 per la qual es modifica l'Ordre del conseller

d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016 per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears (BOIB núm. 213, de 24 de desembre de 2020).

7. L'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016 per la qual es regulen l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears (BOIB núm. 36, de 19 de març de 2016).
8. La Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 22 de febrer de 2021 per la qual s'estableixen els centres que constitueixen la xarxa de centres de professorat de les Illes Balears i la seva tipologia (BOIB núm. 28, de 27 de febrer de 2021).

2. ÒRGANS DE GOVERN

Els òrgans de govern del CEP, segons la normativa vigent, són els següents:

- Òrgans col·legiats: Consell del CEP i Equip pedagògic. Cadascun d'aquests òrgans col·legiats podrà designar quantes comissions delegades, permanents o temporals, siguin necessàries per a dur a terme les seves funcions i guanyar en operativitat. La persona que coordini aquestes comissions delegades serà l'encarregada d'estendre acta de les reunions que es realitzin.
- Òrgans unipersonals: Direcció i Secretaria.

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

2.1. Consell del CEP

- Membres: marcats per la normativa vigent. Es considerarà vàlidament constituït quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, quinze minuts després de la primera, quedarà constituït si hi assisteixin la tercera part. En tot cas es

requereix la presència de la direcció i del secretari de l'òrgan o de qui legalment els substitueixin.

- Convocatòria: 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 set dies per a les convocatòries ordinàries i de quaranta-vuit hores per a les extraordinàries, excepte les convocatòries urgents. La direcció determinarà la urgència dels assumptes a tractar.
- Periodicitat: en sessió ordinària una vegada al trimestre, sempre que el convoqui el president o presidenta, o a sol·licitud d'almenys un terç de les persones que l'integren.
- Funcions: com a òrgan col·legiat té les funcions i les competències determinades per la normativa vigent i s'estén acta oficial de les seves reunions. 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.
- Continguts: 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. Se sotmetran a debat i consulta aquells documents de centre o iniciatives per a les quals no és necessària l'aprovació del Consell de CEP, segons determini l'Equip directiu, una vegada escoltat l'Equip pedagògic i en funció de la seva rellevància. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

2.2. Equip pedagògic

- Membres: les persones que ocupen la direcció i les assessories. El secretari actuarà com a moderador.

- Convocatòria: el secretari, per delegació del director convocarà les reunions de l'equip i adjuntarà l'ordre del dia i la documentació pertinent, si s'escau, al calendari compartit de treball, amb prou antelació perquè els assistents puguin fer les seves aportacions.
- Periodicitat i durada: quinzenal, amb durada màxima de 2 hores. A començament de trimestre la direcció fixarà les dates i horaris de les reunions ordinàries al calendari compartit de treball. En determinats períodes o situacions es podran fer convocatòries extraordinàries amb diferent durada, a iniciativa de direcció o sol·licitada per almenys 4 components de l'equip.
- Funcions: com a òrgan col·legiat té les funcions i les competències determinades per la normativa vigent i s'estén acta oficial de les seves reunions. Els acords s'adoptaran com a mínim per majoria simple dels membres de l'equip. El secretari estendrà acta dels temes tractats, a la qual es reflectiran els acords presos.
- Continguts: a cada sessió ordinària es tractaran com a mínim l'aprovació de l'acta anterior i les actes de sessions extraordinàries, si s'escau, a més del calendari previst fins a la propera reunió i la previsió de la flexibilització horària de les assessories, en funció de l'horari i dates de les activitats formatives. Els assumptes que quedin pendants passaran a formar part de la propera ordre del dia. Es podran aportar temes per tractar a l'ordre del dia bé a l'apartat de precís i preguntes per a incloure'l a la propera reunió o, amb la suficient antelació, a través d'un correu electrònic adreçat a direcció amb demanda i justificació de la inclusió. Direcció pot desestimar o postposar la inclusió a l'ordre del dia, de manera justificada. En cas de ser desestimada, direcció ho tractarà directament amb qui ho ha proposat; en cas de desacord, es tractarà en reunió d'Equip pedagògic si està avalada per almenys 4 components.

2.3. Òrgans unipersonals

La Direcció i la Secretaria desenvolupen les seves funcions d'acord amb el que disposa la normativa publicada. La persona que ostenta la direcció és la responsable de la gestió del CEP. La secretaria recau en un assessor membre

de l'equip pedagògic, designat per direcció. A les seves funcions, la secretaria pot afegir les delegades per la direcció.

Segons aquest reglament, l'equip directiu debatrà conjuntament l'ordre del dia de les reunions dels òrgans col·legiats, encara que qui els fixi sigui direcció. Secretaria convocarà, moderarà i estendrà acta de les sessions.

L'equip directiu mantindrà reunions periòdiques de gestió i seguiment que es marcaran al calendari de treball comú. La distribució de tasques entre direcció i secretaria seguirà el patró següent: direcció s'encarregarà del seguiment pedagògic, comunicació institucional interna i externa, elaboració i revisió de documents de centre i compliment del treball assignat i de la dedicació horària; secretaria s'encarregarà de la gestió econòmica, de la documentació organitzativa (elaboració, manteniment, rigor formal, ubicació i arxiu) i del seguiment de les tasques de l'equip d'administració i serveis.

3. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

El Centre del Professorat (CEP) de Manacor té una estructura organitzativa basada en tres equips de treball estable: el ja esmentat equip directiu, integrat per dos membres, direcció i secretaria; l'equip de treball pedagògic, integrat per direcció i les assessories, un membre de les quals ocupa també la secretaria; i un equip d'administració i serveis, integrat per dos auxiliars administratius i una consergeria.

La col·laboració entre aquests equips serà especialment important en les activitats de determinada complexitat, com poden ser jornades formatives especials, cicles de conferències, trasllats puntuals o provisionals de seu, etc. En aquest sentit, l'equip directiu serà qui distribuirà les tasques i especificarà el tipus de col·laboració.

Es mantendran reunions conjuntes cada trimestre per debatre i avaluar el treball realitzat. En aquest cas, l'equip d'administració i serveis s'incorporarà a la sessió de reunió d'Equip pedagògic, la qual cosa constarà en l'acta corresponent. Es podrà realitzar en altres ocasions en funció de les necessitats del servei o de situacions en què sigui escaient.

3.1. Equip d'administració i serveis

El secretari del CEP és el responsable del funcionament administratiu, l'encarregat de distribuir les tasques i d'incorporar millores en benefici de l'eficiència en la gestió. De forma periòdica i en funció de les necessitats del servei, es treballarà de forma conjunta entre equip directiu i equip administratiu i de serveis. De la mateixa manera, direcció pot encarregar treball conjunt entre aquest equip i qualsevol membre de l'equip pedagògic.

Algunes de les tasques de gestió són compartides entre membres d'aquest equip i entre aquest equip i les assessories corresponents, tal com s'especifica en cada cas al sistema de processos implantat al CEP.

3.1.1. Tasques assignades al personal administratiu

- Es poden distingir dos grans blocs de tasques: les tasques de gestió econòmica i les tasques de gestió de les activitats formatives.
- A més d'aquests dos blocs més definits, hi ha altres tasques que s'han de distribuir en funció de la disponibilitat i la preferència. Entre d'altres que puguin sorgir, les tasques ordinàries són les següents:
 - Facilitar informació general i primera atenció al professorat.
 - Custòdia i arxiu de la documentació oficial.
 - Inventari dels recursos materials.
 - Gestió de l'ús dels espais del CEP.
 - Correspondència i comunicacions oficials.
 - Comunicació i gestió operativa amb les empreses, entitats o particulars que tenen relació amb el CEP.
 - Actualització documental relacionada amb tasques d'oficina i secretaria.
 - Tasques de difusió de les activitats de formació.
 - Gestió de l'ús intern i de l'ús extern en préstec de material i recursos del CEP.
 - Documentació relativa al compliment horari i els desplaçaments de tot el personal del CEP.
 - Col·laboració amb les tasques administratives de direcció i assessories, en funció del que determini l'equip directiu.

3.1.2. Tasques assignades a consergeria

La consergeria té assignades tasques de forma preferent, encara que en funció de la distribució horària d'obertura del CEP, algunes de les tasques s'assumiran també per altres membres de l'equip d'administració o per qui determini l'equip directiu. Es procedirà de la mateixa manera si es generen altres tasques eventuais o sobrevingudes.

Les tasques permanents són les següents:

- Obertura i tancament del recinte del CEP al començament i finalització de les activitats.
- Atenció telefònica i centraleta de comunicacions internes i externes.
- Control del material i espais del CEP: ubicació, organització, etiquetatge, estat, reposició, etc.
- Intendència dels recursos i material per a les activitats formatives a demanda de les assessories o de l'equip directiu.
- Reproducció i cura de material específic per a les activitats de formació.
- Revisió i cura de l'estat de manteniment de les instal·lacions, maquinària i mobiliari, la neteja i la decoració ambiental del CEP (control de neteja, de manteniment, de les zones de cuina i esbarjo, plantes i ajardinament, etc.).
- Col·laboració amb les tasques d'oficina.
- Tasques sobrevingudes de caràcter puntual encomanades per qualsevol membre de l'equip directiu.

3.2. Equip de treball pedagògic

3.2.1. Organització i gestió del treball pedagògic d'àmbit general

Cada Pla Anual establirà el tipus de treball pedagògic d'àmbit general que es durà a terme, relacionat amb els seus objectius, que necessàriament s'han de desprendre del PEC del CEP, amb l'objectiu d'enriquir i millorar el servei professional que ofereix el CEP.

La distribució de tasques, de desenvolupament individual o en grups de treball, correspon a la direcció, escoltat l'equip pedagògic. Es tendran en compte els següents criteris:

- La normativa vigent, les instruccions de la direcció general competent i els plans formatius aprovats, la detecció de necessitats i les prioritats dels quals s'han de reflectir al Pla Anual del CEP.
- El perfil de les assessories que ve determinat per la normativa vigent, si bé, també es considera que la tasca assessora ha de ser interdisciplinària.
- L'etapa educativa i el perfil docent concret, dels quals prové l'assessor o assessora.
- Els itineraris formatius i el bagatge professional de cadascú.
- La trajectòria de treball en equip dins el propi CEP.
- La distribució equitativa del volum de treball entre les assessories.
- Priorització de la qualitat per sobre de la quantitat.
- Fixació de tasques compartides sempre que sigui adequat.

La composició dels grups de treball concrets serà d'almenys dues assessories.

La temporització tindrà tres fases: debat i fixació de grups de treball (setembre-octubre); treball de cada grup (desembre i març-abril, durant els períodes en què hi ha menys sessions d'activitats formatives); elaboració documental i posada en comú (maig-juny). El seguiment i la posada en comú del treball dels grups i els inicis i finals de cada fase es duran a terme dins les sessions de treball pedagògic establertes.

Són responsabilitat de l'equip directiu les tasques pedagògiques generals següents: acollida de nous assessors, desenvolupament i seguiment del programa de formació a centres, coordinació de processos de detecció de necessitats, sessions de representants de centres i altres esdeveniments presents al Pla Anual o generats pel SNLF, així com la distribució de les tasques que se'n derivin.

3.2.2. Reunions de treball pedagògic

- Periodicitat: mensual. En determinats moments del curs escolar es podran fer altres sessions si es considera adequat, bé tot l'equip, bé per comissions de treball prèviament constituïdes.
- Continguts: seguiment dels grups de treball pedagògic, disseny d'activitats, seguiment i avaluació, elaboració d'eines i recursos pedagògics, compartir

informació, presa de decisions de caràcter pedagògic, resolució de dubtes d'acompanyament assessor, projectes concrets, elaboració de documents, etc.

- Convocatòria: no es convocaran formalment perquè estaran fixades per calendari. A cada Equip pedagògic anterior es concretaran o prioritzaran els temes que s'hi tractaran. A cada Equip pedagògic posterior s'hi tractaran els acords presos, si s'escau, i quedaran recollits a l'acta.
- Funcionament: qualsevol membre o agrupament pot moderar el debat en funció dels temes que s'hi tractaran.

3.2.3. Assignació d'activitats formatives a les assessories

L'equip directiu ha d'aplicar els criteris següents per assignar les activitats formatives del Pla Anual:

- a) Afinitat dels objectius i continguts amb el perfil assessor.
- b) Continuitat de l'itinerari formatiu dels centres educatius.
- c) Preferències argumentades de cada assessor.
- d) Assignació de menys tasques pedagògiques a l'assessor que ocupi la secretaria.
- e) Assignació de tasques pedagògiques generals o tasques concretes de suport, substitució o imprevistos a direcció.

L'equip directiu s'encarregarà de la coordinació i gestió de les activitats de formació interna de l'equip pedagògic. Les tasques de gestió pedagògica que es desprenguin d'activitats planificades o gestionades a través del SNLF que no estiguin presents al Pla Anual del CEP, seran adjudicades per direcció a l'assessoria escaient en funció d'afinitat i volum de treball o bé seran assumides per l'equip directiu.

En cas d'haver de cobrir absències de les assessories a les activitats de formació, la direcció, i en la seva absència la secretaria, escoltat l'equip pedagògic, decidirà les mesures a prendre i la nova distribució de tasques.

3.2.4. Gestió administrativa de tasques pedagògiques generals

L'equip de treball pedagògic és responsable de tasques pedagògiques generals, a més de les activitats concretes del Pla Anual, que impliquen gestió administrativa. Cada Pla Anual determinarà quina responsabilitat té cada membre de l'equip. Les tasques pedagògiques generals que impliquen gestió administrativa estan relacionats amb els següents aspectes:

- Difusió d'activitats i aspectes del seu desenvolupament mitjançant lloc web del CEP, xarxes socials, premsa, etc.
- Imatge corporativa del CEP.
- Entorns virtuals de formació.
- Revisió i correcció lingüística.
- Pressupost de les activitats.
- Recerca de formadors externs adequats.

3.2.5. Formació de l'equip pedagògic

Els membres de l'equip pedagògic podran participar en activitats formatives amb opció a reconeixement, segons determinin les instruccions de la direcció general competent, de forma individual o en grup. El Pla Anual d'actuació del CEP concretarà les opcions formatives que es podran desenvolupar durant el curs escolar. En qualsevol cas, per a la seva temporització, s'intentarà que no es distorsioni la programació interna del CEP i que es distribueixi entre assessories de forma equitativa. Aquestes opcions podran ser:

- a) Activitat formativa especialitzada sobre acompanyament assessor. Dissenyada des de la coordinació de la xarxa de formació de les Illes Balears per a tots els membres dels centres de professorat.
- b) Activitat pròpia del CEP Manacor. Es podrà dissenyar almenys una activitat formativa per a tot l'equip, inclosa al Pla Anual d'actuació amb opció a certificació reconeguda. Es dissenyarà en funció de la detecció de necessitats del propi equip i de les instruccions de la direcció general competent. Aquesta activitat serà obligatòria i es podrà realitzar fora de l'horari d'activitat presencial. Es coordinarà preferentment des de l'equip directiu, encara que es podrà delegar en una assessoria si es considera pertinent.

- c) Participació de membres de l'equip, individualment o en grup, en una activitat virtual o presencial a l'illa de Mallorca, relacionada amb la seva assessoria, organitzada per altres serveis de la conselleria o per entitats externes. Es podrà realitzar amb autorització de la direcció del CEP. S'ha de presentar la demanda en sessió d'equip pedagògic i justificar-ne la rellevància. Posteriorment s'ha de compartir una ressenya amb l'equip pedagògic. Les despeses de matrícula i desplaçament corren a càrrec del CEP, en la mesura que ho permeti la normativa vigent. El còmput horari d'assistència estarà en consonància amb el nombre d'hores de dedicació diària laboral.
- d) Assistència a altres activitats realitzades fora de l'illa de Mallorca. L'equip, o els seus membres per separat, podrà participar, quan sigui possible i un sol cop durant el curs, a congressos, jornades o simpòsiums sobre temes de formació específics relacionats amb la seva tasca, amb autorització de direcció i del cap de servei competent. S'ha de presentar la demanda en sessió d'equip pedagògic i justificar-ne la rellevància. Posteriorment s'ha de compartir una ressenya amb l'equip pedagògic. Les despeses de matrícula i desplaçament corren a càrrec del CEP, en la mesura que ho permeti la normativa vigent. El còmput horari d'assistència estarà en consonància amb el nombre d'hores de dedicació diària laboral.
- e) Altres activitats segons determini el servei de la direcció general competent dirigides a membres de l'equip o al conjunt. Seran compatibles amb les anteriors. Posteriorment s'ha de compartir una ressenya amb l'equip pedagògic.

3.2.6. Acollida de nous membres

L'acollida de nous membres de l'equip pedagògic es concretarà en un Pla d'Acollida que forma part del Projecte educatiu (PEC) del CEP. En qualsevol cas, el Pla d'Acollida recollirà els aspectes següents com a línies generals d'actuació:

- a) La direcció es farà càrrec de l'acollida inicial amb actuacions com immersió en la normativa de referència sobre la formació del professorat,

l'organització del treball al CEP, la documentació bàsica i estable del CEP (PEC, PLC, ROF), el darrer Pla anual d'actuació, la darrera Memòria anual, l'itinerari formatiu de l'equip pedagògic i les característiques concretes del Pla d'Acollida per a nous assessors que s'aplicaran, entre d'altres aspectes que es puguin considerar d'interès al moment de la incorporació.

- b) Les característiques de l'assessoria que li correspon. Sempre que sigui possible, s'inclourà alguna reunió amb l'assessor sortint en què s'analitzarà la detecció de necessitats i la programació que s'ha dut a terme.
- c) L'assessor/a nouvingut tindrà una tutorització per part d'un assessor/a amb més experiència al llarg de tot el curs. Guiarà el seu procés d'adaptació en relació a les fases de desenvolupament de les activitats, tant les pedagògiques com les de gestió administrativa. La secretaria i l'equip d'administració i serveis també tindrà en compte aquesta tutorització en aquells aspectes en què siguin competents. En funció de les necessitats, l'assessoria TIC del CEP s'encarregarà de la formació bàsica sobre entorn i recursos virtuals necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- d) En la mesura de les possibilitats, compartirà les tasques de més complexitat amb l'assessor-tutor o amb altres membres de l'equip, si és el cas.
- e) En cas de coincidir més de tres assessors/es nouvinguts, es crearà una comissió d'acollida i, si s'escau, es faran sessions específiques d'acolliment.

3.3. Gestió de la dedicació horària

3.3.1. Calendari i horari d'obertura del CEP

El CEP estarà obert en horari de matí i horabaixa segons marca la normativa vigent durant el període del calendari escolar més la primera quinzena de juliol. En funció del calendari d'activitats, els dissabtes també es consideraran laborals, si és necessari.

Sempre que sigui possible, al CEP hi serà present com a mínim un membre de l'equip pedagògic i un membre de l'equip d'administració i serveis, tant el matí, com en altres períodes horaris en funció del desenvolupament de la programació d'activitats, tant a la seu habitual del CEP com en altres llocs, si s'escau i direcció ho considera pertinent.

En horari de matí, preferentment, hi serà present el personal administratiu i també es procurarà que hi sigui almenys un dels dos membres de l'equip directiu per atendre la gestió administrativa i les eventualitats que puguin sorgir.

Es podran dur a terme canvis horaris d'obertura en períodes d'activitat formativa menor, preferentment durant els mesos de setembre, maig, juny i juliol, o en casos de minva de personal de consergeria, sempre que s'autoritzi des de la direcció general competent, a petició de la direcció del CEP.

De la mateixa manera, s'hauran de realitzar canvis de calendari i horari d'obertura en cas de fer activitats fora de la seu habitual del CEP, sigui per motius de capacitat d'aforament o d'idoneïtat del lloc (per exemple en activitats de formació en centre o en activitats de formació esportives, artístiques, etc.).

3.3.2. Dedicació horària de les assessories

La normativa vigent especifica una dedicació de 30 hores setmanals presencials i 7,5 hores no presencials. A principi de curs es fixarà a l'eina de gestió corporativa de l'entitat administrativa de la qual depèn el CEP.

La presencialitat inclou l'assistència a les activitats formatives que es desenvolupin fora de la seu habitual del CEP, així com les que es desenvolupin de forma virtual.

La programació de les activitats formatives no sempre es pot adaptar a aquest còmput setmanal, per a la qual cosa, serà necessari flexibilitzar la dedicació horària de les assessories.

Com a mínim amb una setmana d'antelació, i preferentment a cada reunió d'Equip pedagògic, direcció establirà el calendari de treball per a la setmana següent en funció de les activitats formatives, del compliment horari i de les preferències justificades dels assessors. Aquesta dedicació quedarà reflectida al calendari compartit de treball a efectes de funcionament i com a evidència

per documentar la dedicació, la seva flexibilització i el seu compliment. La documentació del compliment horari quedarà arxivada i a disposició d'inspecció educativa.

Els membres de l'equip directiu tenen la mateixa dedicació horària.

3.3.3. Dedicació horària del personal d'administració i serveis

La seva dedicació ha de ser de 35 hores setmanals presencials. A principi de curs s'establirà l'horari d'acord amb les condicions laborals pròpies del personal d'administració i serveis i es fixarà a l'eina de gestió corporativa de l'entitat administrativa de la qual depèn el CEP.

Com a norma general, l'equip administratiu assumirà horaris de matí i consergeria, horaris d'horabaixa. En situacions especials (dissabtes, jornades continuades, llargues o dobles, etc.) secretaria, d'acord amb direcció, establirà els torns horaris, sempre que sigui possible d'acord amb les persones interessades.

El compliment i gestió de la seva dedicació horària depèn de secretaria, que actua per delegació de la direcció i sota la seva autoritat.

3.3.4. Mesures de compensació i flexibilització horària

En funció de les necessitats del servei, es poden acumular excedents horaris per atendre en horari continuat, horari de capvespre o de vespre o en dissabte matí. Quan s'excedeixi la jornada diària o el còmput setmanal, direcció pot implementar mesures de compensació d'acord amb la persona corresponent. No obstant això, s'hauran d'atendre les necessitats del servei i, a més, les mesures no podran entrar en contradicció amb les instruccions anuals de funcionament dels CEP, emeses per l'òrgan corresponent; de la mateixa manera, s'haurà d'aplicar la normativa específica per a regular la flexibilització horària del personal del CEP, que es pugui publicar al seu moment.

De la mateixa manera que les necessitats del servei impliquen acumular excedent horari, des de direcció es possibilitarà flexibilitzar la dedicació horària en benefici de la millora del benestar dels membres del CEP, de la cohesió d'equip i el bon clima de treball, per a la qual cosa es tendran en compte aspectes de conciliació familiar o situacions sobrevingudes.

Es preveuen les següents mesures de compensació i flexibilització:

- Flexibilització de la dedicació intrasetmanal per fer jornades parcials o jornades continuades.
- En cas de jornades continuades que excedeixin el còmput diari, per exigència de la programació d'activitats, s'inclourà el temps dedicat a manutenció i desplaçaments. El temps de desplaçament a activitats de la comarca del CEP s'establirà en un total d'una hora. En cas de desplaçaments fora de la comarca, serà de dues hores.
- En cas de jornades de treball fora dels horaris habituals del CEP de més de 4 hores, es computaran com a jornada completa.
- Una mateixa activitat només pot computar hores a més d'una assessoria en casos degudament justificats i per necessitats del servei.
- Compensació intersetmanal en funció de les possibilitats de la programació. Es podran atorgar jornades parcials o completes per rescabalar.
- Compensació mensual en funció de les possibilitats de la programació. Es podran atorgar un màxim de 4 jornades completes no consecutives per rescabalar.
- Períodes de treball a distància amb connexió telefònica i telemàtica per a tasques específiques, degudament justificades, o en situacions excepcionals. El treball a distància el designarà direcció, en funció de les necessitats del servei. En cas de ser una iniciativa de l'assessoria, aquesta ho ha de comunicar amb antelació suficient, de forma justificada. En cap cas s'atorgarà un període de treball a distància que no sobrepassi el còmput de 6 hores diàries, entre treball presencial i treball a distància.

- Direcció pot atorgar un màxim de 3 jornades consecutives intrasetmanals de compensació, sempre que no destorbi el desenvolupament de la programació d'activitats formatives o la gestió del CEP.
- Excedents a final de trimestre: no es podran acumular més de 30 hores d'excedent per a implementar compensació horària.
- No es podrà acabar el curs amb excedents d'hores acumulades.

3.4. Sistemes de comunicació

La comunicació formal relativa als aspectes estables pedagògics i de gestió, per norma general es durà a terme a les sessions de reunió previstes i fixades prèviament al Calendari CEP. Per a altres aspectes que vagin sorgint fora d'aquestes situacions formalitzades prèviament, en benefici de l'agilitat de gestió i per alleugerir les situacions de no presencialitat d'algun membre o de més d'un dels membres de l'equip, creades per la flexibilització horària o altres situacions especials, la comunicació interna es realitzarà de la següent manera:

Aparells:

- a) Telèfon: cada persona té un dispositiu mòbil amb número telefònic intern d'accés directe per a la comunicació entre qualsevol membre de l'equip. En el cas de l'equip pedagògic, aquest aparell és un dispositiu mòbil a l'ús, amb dades il·limitades d'accés a Internet. A més del número intern, també té un número mòbil propi per poder utilitzar-lo com a eina de treball de comunicació externa amb el professorat, els centres i els formadors.
- b) Ordinador portàtil i pantalla accessòria per poder treballar i comunicar-se en un lloc diferent de la seu del CEP.

Sistemes de comunicació externa:

Cada assessoria podrà fer servir la comunicació telefònica, la missatgeria immediata, el correu electrònic o la videotrucada a través dels aparells propis del lloc de treball. S'evitarà l'ús dels aparells particulars.

Sempre que una comunicació sigui d'interès a efectes de documentació, cal que se'n pugui tenir evidència formal a través de correu electrònic, rebut o emès en temps i forma.

Sistemes de comunicació interna:

- a) Correu electrònic: demandes formals a l'equip directiu, instruccions de gestió entre membres de l'equip pedagògic i de l'equip d'administració i serveis, informacions d'interès pedagògic. En general, sempre que una comunicació sigui d'interès a efectes de documentació, cal que se'n pugui tenir evidència formal a través de correu electrònic, rebut o emès en temps i forma.
- b) Missatgeria immediata: a més de la comunicació bidireccional hi haurà un grup de missatgeria general de tot el CEP i un grup d'equip pedagògic. En general es recomanable usar-lo només en situacions que no requereixin formalitat o documentació d'evidències, sinó per iniciar, correspondre o agilitzar la comunicació, en aquelles situacions en què sigui escaient.
- c) Trucada o videotrucada: per a situacions de gestió immediata, resoldre dubtes, etc. S'evitarà l'ús del número telefònic particular a efectes laborals, sempre que sigui possible.
- d) Videoconferència: per a reunions de treball entre dos membres o més de l'equip. Aquesta reunió quedarà fixada al calendari compartit de treball.

4. SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Per a la gestió documental s'aplicarà un sistema de processos que permeti un bon funcionament del centre i el compliment de la legislació vigent en la creació, recepció, ubicació, accés i custòdia de tota la documentació. Dins cada procés es detallen les accions o instruccions per al seu desenvolupament.

El mapa de processos Del CEP Manacor estarà catalogat de la manera següent:

1. DETECCIÓ DE NECESSITATS I OFERTA FORMATIVA

- Detecció de necessitats
- Proposta d'activitats formatives

2.DESENVOLUPAMENT D'ACTIVITATS FORMATIVES

- Disseny d'activitats formatives
- Difusió d'activitats
- Inscripció, selecció i admissió
- Desenvolupament de l'activitat
- Avaluació
- Certificació

3.ESTRATÈGIA I PLANIFICACIÓ ANUAL

- Elaboració PEC (Pla estratègic, Missió i Visió)
- Elaboració PGA (Pla anual)
- Revisió del sistema: memòria

4.MESURA, ANÀLISI I MILLORA

- Seguiment i mesura de cursos i processos
- Suggeriments, queixes i reclamacions
- Mesura de la satisfacció dels usuaris
- Autoavaluació (procediment de la DGPOC)

5.GESTIÓ DOCUMENTAL

- Informació documentada

6.GESTIÓ DE PERSONES

- Acol·lida del personal
- Formació interna
- Estructura Organitzativa (ROF) i comunicació interna (Consell de CEP / Equip pedagògic/ Representats centres)
- Assignació de càrrecs i horaris
- Comunicació externa

7.GESTIÓ DE RECURSOS, COMPRES I PROVEÏDORS

- Assignació de recursos
- Manteniment d'instal·lacions i equips
- Prevenció i tractament d'emergències
- Compres i gestió de proveïdors
- Gestió de ponents

8.PRESTACIÓ DE SERVEIS

- Cessió d'espais
- Cessió de recursos
- Biblioteca
- Difusió de materials

El sistema de gestió documental digital s'ubicarà dins Drive per afavorir la consulta i manipulació dels diferents arxius en remot. Les Unitats Compartides de Drive s'organitzen de la següent manera:

- 01_Documentos i Models. D'accés restringit a l'equip del CEP i amb permisos d'edició sols per a l'equip directiu i administració. Hi figuren les plantilles i els documents necessaris per a la gestió de les activitats i altra documentació de caràcter general aprovada per l'equip pedagògic.
- 02_Registres del Curs Actual. D'accés restringit a l'equip del CEP i amb permís d'edició per a tot l'equip. Conté la documentació generada per a cada curs escolar, destacant els expedients de les diferents activitats formatives.
- 03_Històric. D'accés restringit a l'equip del CEP i amb permisos d'edició sols per a l'equip directiu. Està estructurada per cursos escolars i conté l'arxiu documental digital del centre: còpia dels expedients d'activitats i actes de les reunions dels diferents òrgans de govern, entre d'altres.
- 04_Drive Extern. Espai destinat a compartir documentació amb agents externs a l'organització.

4.1. Documentació de gestió econòmica

Les instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, aplicable al CEP, indiquen que ECOIB és el programa de gestió econòmica.

4.2. Documentació pedagògica

Ubicada dins la Unitat Compartida "Registres", recull el repositori de recursos, dinàmiques, materials de consulta per àrees, etc., creats per l'equip pedagògic del CEP i amb la finalitat de donar suport a la tasca assessora.

4.3. Documents de centre

Ubicats dins la Unitat Compartida "Documents i Models", recull la documentació prescriptiva del centre.

5. PROGRAMA D'ACTIVITATS DE FORMACIÓ

El Pla de formació de les Illes Balears quadriennal vigent, el PEC del CEP, la Memòria anual del CEP, els informes d'activitats finalitzades, les instruccions dictades per la direcció general competent i la detecció de necessitats de formació realitzada a través de diferents situacions d'interacció del propi CEP amb els centres i el professorat són el marc de referència per a l'elaboració de la programació d'activitats del Pla Anual d'Actuació.

5.1. Detecció de necessitats

Durant els mesos de maig i juny es durà a terme un procés de detecció de necessitats a partir d'aquestes aportacions:

- a) Sol·licituds de formació a centre arribades en temps i forma segons convocatòries emeses.
- b) Procés de detecció de necessitats intern del CEP a partir de les memòries de les activitats de centre realitzades i de les línies formatives encetades.
- c) Revisió de l'itinerari d'activitats realitzades durant els dos cursos anteriors en les modalitats que no són de centre, amb esment als col·lectius específics atesos i no atesos.
- d) Instruccions emeses per la direcció general competent.
- e) Aportacions des dels centres i col·lectius docents a partir de la reunió de representants dels centres al CEP o d'una jornada específica, sense detriment d'altres vies que puguin ser considerades d'interès (activitats formatives específiques de coordinadors de formació, equips directius, etc.).

5.2. Elaboració del programa d'activitats

5.2.1. Termini d'elaboració

Una vegada acabat el procés de detecció de necessitats, l'equip pedagògic establirà les línies prioritàries que s'han d'atendre.

L'equip pedagògic revisarà les sol·licituds de formació dels centres i establirà un període de negociació que s'iniciarà durant la primera quinzena de juliol i continuarà al mes de setembre.

El programa forma part del Pla anual d'actuació del CEP, que s'ha d'aprovar per Equip pedagògic i Consell de CEP en el termini que marquin les instruccions d'organització i funcionament dels centres de professorat, generalment en el mes d'octubre del curs vigent.

5.2.2. Gestió documental

El procés de gestió del programa generarà com a mínim la següent tipologia documental:

- a) Un document marc en forma de base de dades on s'hi aniran recollint totes les activitats que s'incloguin, amb informació general des de l'inici del curs fins al final (modalitat, línia estratègica, centre, durada, assessoria, coordinació, etc.). Aquest document tindrà una vigència anual i generarà les dades necessàries per trametre a la direcció general competent i per a l'elaboració de la Memòria anual. A càrrec de secretaria i administració.
- b) Un document de disseny de cada activitat, compartit entre assessoria i administració i revisada per direcció. Aquest document contendrà les dades necessàries per redactar la proposta definitiva a la base de dades corporativa de l'òrgan competent.
- c) Una proposta de cada activitat que el personal administratiu redactarà dins la base de dades corporativa vigent. Haurà de ser validada per la direcció del CEP i admesa i creada per l'assessor tècnic docent encarregat del programa de formació del professorat, de la direcció general corresponent. Una vegada creada l'activitat, es podrà generar la

resta de documentació del CEP, elaborar la convocatòria i iniciar el procés d'inscripció dels participants.

5.2.3. Formació a centres

Aquesta modalitat, en qualsevol de les seves submodalitats, segons determini la normativa vigent, serà la prioritària i tindrà especial rellevància dins el programa d'activitats.

5.2.3.1. Viabilitat de les activitats sol·licitades pels centres

S'atendran totes les sol·licituds i entre els mesos de juliol i setembre, s'obrirà un període de negociació amb els equips directius dels centres per concretar la proposta i copsar la seva viabilitat o, en cas contrari, la seva adaptació, anul·lació o proposta alternativa.

Direcció és la responsable de distribuir les sol·licituds entre les assessories per fer aquesta negociació, una vegada escoltat l'equip i ateses les preferències degudament justificades. La realització d'aquesta fase no pressuposa la distribució definitiva de les activitats a cada assessoria.

Els criteris que es tendran en compte en cas de la no aprovació d'una determinada activitat, seran els següents:

1. L'activitat de formació no reuneix els requisits de la convocatòria.
2. Les instruccions de l'organisme competent desaconsellen la tipologia o objectius de l'activitat proposada o la deriven cap a una altra modalitat.
3. L'activitat proposada és contradictòria de manera injustificada amb l'itinerari formatiu del centre.
4. La sol·licitud de l'activitat ha estat enviada fora de termini.
5. L'activitat que es proposa no implica millores d'organització de centre, de cohesió d'equip o de coherència metodològica.

Si el nombre d'activitats sol·licitades supera les possibilitats d'atenció assessora del CEP es regularà de la manera següent:

1. El CEP podrà comptar amb un assessor col·laborador extern, si el pressupost ho permet.

2. L'activitat es posposa a un període de menys càrrega, d'acord amb el centre, o, en cas contrari, al curs següent.
3. Tendran prioritat les activitats que continuen un itinerari formatiu de forma justificada.
4. Es tindrà en compte l'ordre d'entrada i registre al CEP.
5. Es tindrà en compte la realització d'activitats formatives de centre en període com a mínim bianual.

5.2.3.2. Disseny de la proposta i aprovació

Durant la negociació s'han de concretar diversos aspectes del disseny de l'activitat: títol, durada, objectius, metodologia, aplicació al centre i a l'aula, dates d'inici i final i cronograma provisional.

Una vegada estiguin prenegociades totes les sol·licituds amb els equips directius dels centres, durant el mes d'octubre, la direcció publicarà a la web del CEP una resolució que exposarà quines activitats s'han aprovat i quines no s'han aprovat i per quin motiu. Es comunicarà als centres, en temps i forma, segons determinin les convocatòries corresponents.

Les activitats admeses es distribuïran a les assessories i passaran a formar part del Pla anual d'actuació del CEP, que s'ha d'aprovar dins el mes d'octubre.

El disseny definitiu es farà conjuntament entre assessoria i coordinació del centre.

La documentació administrativa relativa a aquesta fase serà compartida entre administració i assessoria.

5.2.4. Altres modalitats formatives

El programa d'activitats comptarà amb altres modalitats formatives en funció del nombre d'activitats de formació a centres i de les instruccions rebudes des de la direcció general competent. Es procurarà atendre col·lectius específics en la mesura de la detecció de necessitats i de les possibilitats del CEP.

S'inclouran almenys dues activitats puntuals de formació dissenyades i dinamitzades per tot l'equip pedagògic, amb participació de l'equip d'administració i serveis. Una d'elles serà en forma de jornades d'intercanvi

d'experiències i bones pràctiques dels centres educatius o actuacions similars; i una altra de difusió o divulgació de temes d'interès educatiu (cicle de conferències, per exemple).

Es podran fer actuacions formatives aïllades i, si és el cas, sense dret a certificació, en cas de necessitats sobrevingudes a l'àmbit d'actuació del CEP o per indicació de l'administració.

5.2.5. Modificacions del programa d'activitats

Les activitats podran ser modificades durant el curs sempre i quan sigui adequat i justificat. Les propostes de modificació del disseny o del desenvolupament han d'estar autoritzades per direcció i aprovades per Equip pedagògic. Segons el tipus de modificació es requerirà autorització a l'assessoria tècnica corresponent de la direcció general competent.

Es podran anul·lar activitats de forma justificada i raonada, amb autorització de direcció i aprovació d'Equip pedagògic. Excepte les modalitats de formació a centre, les activitats convocades la inscripció de les quals no arribi al 50%, per norma general, seran anul·lades, encara que es podrà estudiar la viabilitat en aquells casos que atenguin necessitats de col·lectius específics o que siguin continuïtat d'itineraris formatius ja encetats. En qualsevol cas, s'informarà de l'anul·lació d'activitats del programa a l'assessoria tècnica corresponent de la direcció general competent.

La incorporació d'activitats no recollides al pla es debatrà en Equip pedagògic i s'acordarà per votació i majoria simple. En tot cas, haurà de comptar amb l'autorització posterior de l'assessoria tècnica corresponent de la direcció general competent. Els criteris que es tendran en compte són els següents:

1. L'activitat dona resposta a una necessitat formativa d'un col·lectiu poc atès, almenys dins un període bianual.
2. És continuació necessària o conseqüència d'una anterior i està justificada la seva inclusió al programa anual.
3. És coherent i compatible amb la línia pedagògica del CEP.
4. El CEP compta amb la disponibilitat econòmica i personal necessàries.

Les activitats formatives organitzades pels ajuntaments o les entitats que en formen part, podran incloure's al programa a efectes de reconeixement d'hores de formació del professorat, si es compleixen tots els requisits presents al protocol d'inclusió que el CEP manté publicat a la seva pàgina web. En cap cas s'inclourà si hi ha canvis respecte de durada, dates, lloc i horari, no informats amb antelació de 30 dies en relació a l'inici de l'activitat. De la mateixa manera només s'acceptaran propostes d'activitats que es realitzin dins el període octubre-maig.

5.3. Disseny i gestió de les activitats

5.3.1. Gestió administrativa i econòmica

Els responsables de la gestió administrativa de les activitats formatives en qualsevol de les seves modalitats són els membres de l'equip administratiu i l'assessoria o assessories pertinents. Com a norma general, totes les tasques administratives les efectuarà l'equip d'administració sota encàrrec i supervisió de l'assessoria corresponent, amb assessorament del secretari del CEP, si s'escau.

L'assessoria és la responsable d'activar les diferents passes que s'han de seguir quan comença una activitat: redacció de la convocatòria, negociació amb els equips directius en la formació a centres, contactes amb formadors externs i coordinadors, pressupost, previsió d'espais i materials necessaris, etc.

El sistema de gestió del CEP inclou la documentació administrativa necessària per agilitzar la gestió i documentar-la.

5.3.2. Disseny de les activitats

Els responsables del disseny són els membres de l'equip pedagògic. Sota la supervisió de direcció, la fase de disseny es farà de manera compartida entre dos o més membres de l'equip, si es considera rellevant.

Totes les activitats, a excepció de les de caràcter puntual de transmissió d'informació o de divulgació i difusió d'experiències, hauran de tenir una *fase d'aplicació al centre o a l'aula*.

Per a la gestió de materials i documents generats en cada una de les activitats formatives, cada assessoria ha de crear una *aula virtual*.

La durada i la forma de participació (presencial, mixta o a distància) venen regulades per la normativa pertinent. Dins d'aquests marges, des del CEP s'establiran mesures que vetllin per la viabilitat del disseny.

En relació a la metodologia, a la formació en centres o intercentres s'aplicarà, amb les adaptacions pertinents, la metodologia de Pràctica Reflexiva. En el cas de les altres modalitats, amb comptades excepcions, s'evitarà la metodologia estrictament transmissiva i s'inclouran pautes d'aprenentatge entre iguals i de reflexió sobre la pràctica.

La documentació de caràcter pedagògic estarà a càrrec de l'assessoria amb assessorament o supervisió, si cal, de direcció.

5.3.3. Convocatòria i admissió

5.3.3.1. Característiques de la convocatòria

Les convocatòries de les activitats han d'ajustar-se als models marcats per la direcció general competent. L'assessoria és la responsable de la redacció de la convocatòria, sota la supervisió de l'equip directiu.

Han de contenir, com a mínim, els apartats següents: títol acurat, que es reflectirà en la certificació; objectius, continguts i transferència (excepte en modalitats que no en requereixen); modalitat i durada total i específica de la part presencial i no presencial, si és el cas; metodologia; destinataris i requisits per poder participar; màxim i mínim d'assistents per a poder efectuar l'activitat o anul·lar-la, si és el cas; criteris de selecció; formadors; assessoria responsable i contacte; lloc, dates i forma d'inscripció i confirmació; condicions d'avaluació i certificació; tipus de registre de les evidències d'assistència en cas d'activitats amb fase virtual sincrònica; logos corresponents generals i també específics, si pertany a un programa concret de patrocini o col·laboració.

L'equip administratiu és el responsable de la difusió de les convocatòries en temps i forma: enviament per correu electrònic als centres educatius, publicació a les aplicacions informàtiques corporatives, publicació a la web del CEP.

5.3.3.2. Inscripció, selecció i admissió dels participants

- Inscripció

La participació a les activitats de formació haurà de comptar amb la inscripció prèvia, feta en temps i forma, segons determini la convocatòria corresponent, procés que s'ha de desenvolupar exclusivament a través del Portal del Personal de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

En cas d'haver-hi poca inscripció, l'equip directiu pot decidir que s'ampliï el termini, si hi ha marge temporal per fer-ho.

- Selecció i admissió

El personal administratiu és l'encarregat de seleccionar els aspirants en funció dels requisits i els criteris establerts a la convocatòria i de confeccionar la llista d'admesos, amb la supervisió de l'assessoria corresponent i de secretaria, si s'escau. La llista d'admesos s'ha de publicar en el termini previst a la convocatòria.

- Confirmació i llista d'espera

Una vegada acabat el procés de confirmació, queda fixada la llista d'admesos inscrits i la llista d'admesos en llista d'espera, en cas que el nombre d'inscripcions fos superior al nombre de places de l'activitat. Els admesos han de confirmar la seva assistència en els terminis establerts a la convocatòria. La no confirmació suposa la pèrdua del dret a assistir a l'activitat i permetrà l'entrada d'altres inscrits en llista d'espera.

5.3.4. Assistència i certificació

Cada convocatòria a l'apartat d'avaluació especifica quines són les condicions de certificació, entre les quals hi ha d'haver el percentatge d'assistència que, segons la normativa vigent, no pot ser inferior al 85% del total de les hores presencials assignades a l'activitat. A la primera sessió, l'assessoria corresponent recordarà les condicions de certificació als assistents.

Activitats mixtes

Per poder certificar, el percentatge d'assistència en el cas de les activitats mixtes es calcularà exclusivament sobre les hores de la part presencial.

Obligatorietat d'assistència

En les activitats amb aplicació a l'aula de les modalitats FeC, FiC i FA la darrera sessió de posada en comú i avaluació serà d'assistència obligatòria.

El percentatge d'assistència obligatori es podrà ampliar fins al 100% en les activitats de curta durada de fins a 8 hores que no impliquin aplicació a l'aula.

Sol·licitud d'ampliació d'assistència/absència sessió d'avaluació

Sense que impliqui justificació de l'absència ni l'eliminació de la falta d'assistència, el percentatge d'absència es podrà ampliar del 15% al 20%, o bé es podrà no sancionar l'absència a la darrera sessió, dins els marges del percentatge, en els casos següents:

- a) Formacions en centres educatius. Absència per baixa laboral per malaltia pròpia o d'un familiar en primer grau, deures inexcusables, defuncions o qualsevol altre tipus de situació personal regulada per Personal Docent que impliqui no haver assistit al centre de treball aquest dia, almenys en horari de formació, en cas de ser una activitat de formació en centre, de la qual cosa en té constància la direcció del centre perquè s'hi ha aportat la documentació pertinent. La persona interessada en justificar l'absència ha de lliurar una sol·licitud de justificació, amb el vistiplau de la direcció del centre, al coordinador de l'activitat, que alhora l'ha de trametre a l'assessoria corresponent en temps i forma. El CEP aportarà un model de sol·licitud per aquests casos.
- b) Altres modalitats. Absència per baixa laboral per malaltia pròpia o d'un familiar en primer grau, deures inexcusables, defuncions o qualsevol altre tipus de situació personal regulada per Personal Docent. La persona interessada en justificar l'absència ha de lliurar una sol·licitud de justificació, amb la documentació pertinent, al coordinador de l'activitat. El CEP aportarà un model de sol·licitud per aquests casos.
- c) En cas que el participant deixi d'assistir a alguna sessió quan el CEP s'ha vist obligat a modificar dates i horaris per causes sobrevingudes: si la sessió és en dia laboral lectiu, es podrà justificar només quan el canvi

i l'avís pertinent sigui inferior a 15 dies d'antelació i, si és en dia no lectiu, quan el canvi i l'avís sigui inferior a 30 dies.

- d) Activitats o incidències del propi centre educatiu on es treballa, a les quals hi hagin d'assistir obligatòriament des d'un fins a tres participants de l'activitat. Poden ser viatges d'estudi, participació al programa Erasmus, sortides escolars, acompanyament de menors del centre per causes sobrevingudes, o similars. S'ha d'aportar una sol·licitud d'ampliació del percentatge d'absència a l'activitat formativa, amb el vist i plau de la direcció del centre, on s'especifiquin les causes de no assistència. El CEP aportarà un model de sol·licitud per aquests casos.
- e) Impossibilitat d'assistència a la sessió per causes externes excepcionals confirmades oficialment per la institució responsable (causes derivades de fenòmens meteorològics extrems, emergències diverses generalitzades, canvis de lloc de treball que impliquin impossibilitat de desplaçament, etc.). S'ha d'aportar una sol·licitud personal d'ampliació de percentatge d'absència a l'activitat formativa, on s'especifiquin les causes de no assistència. El CEP aportarà un model de sol·licitud per aquests casos.

El control i la documentació relativa al compliment de l'assistència són responsabilitat de cada assessoria i han de formar part de l'expedient de l'activitat. La documentació inclourà el recull d'evidències de l'assistència presencial o presencial virtual esmentades en convocatòria i les tasques obligatòries o qualsevol altra activitat esmentada a la convocatòria. També s'inclourà la documentació relativa a l'ampliació del percentatge d'absència, si és el cas. El registre d'assistència de cada sessió signat per l'assessor o assessora corresponent o, en el seu cas, per la persona que coordina l'activitat, serà un requisit previ per a realitzar l'acta d'avaluació de l'activitat.

En el cas de les modalitats de formació en el centre o intercentre, el coordinador o coordinadora és qui s'ha de responsabilitzar del registre d'assistència de cada sessió; després de cada sessió de treball al centre, ha de lliurar el registre d'assistència a l'assessoria corresponent en la manera que es determini, en cas d'absència de l'assessor o assessora.

L'assessoria responsable elaborarà un registre general d'assistència que mantindrà actualitzat durant el desenvolupament de l'activitat per poder informar els participants del seu percentatge de participació o de qualsevol incidència que impliqui risc de pèrdua de certificació.

L'acta d'avaluació de l'activitat serà signada pels responsables de l'assessoria corresponent i per la direcció del CEP.

5.3.5. Ubicació de les activitats

El disseny de les activitats ha d'incloure el lloc on es desenvoluparan i s'ha d'expressar a la convocatòria oficial.

En el cas de la modalitat de formació d'equips docents de centres educatius, serà preferent la ubicació al mateix centre educatiu. No obstant això, el CEP podrà determinar una altra ubicació d'una o més sessions amb motiu de la naturalesa de l'activitat que s'ha de realitzar.

En el cas de la modalitat de formació intercentres, el CEP podrà determinar en quin centre o centres participants es fan les sessions, si no hi ha acord entre els participants, amb el criteri de distribuir-los de forma equitativa.

De la mateixa manera, el CEP podrà canviar la ubicació per impossibilitat d'assistència d'algun participant a les sessions formatives de centre per raó de riscos laborals i sota prescripció mèdica. La direcció del centre ha d'informar el CEP sobre aquesta incidència i s'ha de procedir a un canvi d'ubicació per tal de facilitar la participació a l'activitat formativa.

En el cas de les altres modalitats, el CEP podrà determinar canvis d'ubicació amb antelació de tres dies si la situació ho requereix.

El CEP incorporarà la possibilitat de canvi d'ubicació a totes les convocatòries o al document de compromisos de la fase de negociació de l'activitat, en el cas de les activitats de formació al centre.

Si les instal·lacions del CEP no permeten realitzar algunes sessions o totes les sessions per la naturalesa de l'activitat o per l'aforament, es podrà gestionar una altra ubicació amb altres entitats o particulars.

Encara que les instal·lacions del CEP siguin adequades, les activitats es podran ubicar en un altre municipi amb el criteri de descentralitzar la formació i apropar-se als participants, sempre i quan no impliqui costos addicionals de lloguer d'espais externs.

6. COMUNICACIÓ AMB ELS CENTRES, EL PROFESSORAT I ALTRES INSTITUCIONS I CANALS DE DIFUSIÓ

6.1. Canals de comunicació i difusió

S'utilitzarà preferentment el canal de comunicació escrita, a través del correu electrònic corporatiu o, en el seu cas, un ofici administratiu extern, sense detriment d'altres canals de comunicació més immediats, si s'escau o si la situació no requereix un cert grau de formalitat.

Les eines de difusió preferents seran la pàgina web del CEP, com a eina de difusió estable, el compte Twitter per fer difusió de l'activitat del CEP o de moments formatius concrets i el canal de Youtube del CEP per a temes formatius d'interès.

Es podran utilitzar altres eines de difusió a requeriment del SNLF.

Per utilitzar altres eines de difusió, caldrà tenir l'autorització de direcció, una vegada escoltat l'equip pedagògic.

6.2. Centres i professorat

6.2.1. Comunicació estable amb tots els centres

L'equip directiu s'adreçarà a tots els centres en aquests moments del curs de forma general: presentació de l'equip i benvinguda a l'inici de curs, convocatòries de reunions de representants en dos moments del curs (preferiblement 1r i 3r trimestre), salutació nadalenca, publicació de convocatòries de programes de formació per al curs següent (abril-maig), comiat i resum del programa d'activitats.

Per altra part, de forma genèrica el CEP farà tramesa d'informació de cada convocatòria d'activitat i mantindrà actualitzada la pàgina web.

6.2.2. Comunicació específica amb els centres que han sol·licitat FeC o FiC:

Comunicació constant i acurada dels membres de l'equip pedagògic amb els coordinadors i coordinadores de les activitats formatives, els equips directius i

els equips docents que lideren la millora pedagògica:

- Negociacions de les demandes de formació en centres. Un membre de l'equip directiu assistirà també a les reunions de negociació que presentin certa complexitat.
- Desenvolupament de la formació en centres: en general totes les activitats han de comptar amb la presència de l'assessor com a mínim en el 60% de sessions, amb la fase de negociació i tancament de l'activitat incloses.
- Finalització de l'activitat formativa dels centres. En casos o moments específics, la direcció del CEP ha de posar-se en contacte de forma presencial amb algun equip directiu, per a la signatura de la memòria o memòries de les activitats desenvolupades per a fer una valoració general de les activitats realitzades, una detecció de necessitats formatives i una previsió per al proper curs.

6.2.3. Comunicació no planificada:

S'ha de mantenir una comunicació fluïda i equilibrada, de resposta adequada en temps i forma als requeriments personals, telefònics o per correu.

6.3. Servei de Normalització Lingüística i Formació (SNLF) i xarxa de CEP de les Illes Balears

La comunicació i la interacció del CEP amb el SNLF es mantindrà de forma bidireccional quan qualsevol situació de gestió administrativa o pedagògica així ho requereixi. La direcció del CEP és l'encarregada de mantenir aquesta comunicació directament amb la cap de servei o amb la persona o persones en qui delegui segons la naturalesa dels assumptes a tractar.

Des del CEP s'ha de contribuir de manera proactiva a diferents aspectes relacionats amb actuacions del SNLF, entre les quals aportacions de millora documental, participació com a formadors a activitats generades pel SNLF, participació a comissions de treball específiques i contribució als programes formatius que dissenyi el SNLF. La direcció del CEP s'encarregarà de distribuir aquesta participació entre els membres de l'equip.

La comunicació del CEP Manacor amb la resta de la xarxa es realitzarà preferentment a través del Servei de Normalització Lingüística i Formació

(SNLF), per la participació de la direcció del CEP com a membre de la comissió de coordinació de la xarxa de formació de les Illes Balears. L'equip pedagògic o els seus membres també hauran de participar en activitats de formació compartides o en altres situacions en què es requereixi.

Per altra part, i de forma no planificada, la comunicació entre directors i, amb menys mesura, entre assessors dels diferents CEP es podrà iniciar o mantenir quan sigui convenient, amb el vistiplau de direcció.

6.4. Altres departaments i serveis de la Conselleria d'Educació i Formació Professional

La comunicació s'iniciarà a requeriment del SNLF o amb la seva mediació si és el CEP qui ho sol·licita. La persona encarregada d'iniciar la comunicació serà el director o directora del CEP i podrà delegar el desenvolupament de les gestions pertinents en un altre membre de l'equip pedagògic o administratiu, en funció de la naturalesa dels assumptes a tractar.

En cap cas, cap membre de l'equip podrà iniciar una comunicació formal o assistir a una reunió amb un altre servei sense l'autorització de direcció.

6.5. Entitats ubicades a l'edifici Serveis educatius Na Camel·la

Les entitats ubicades a l'edifici són el Centre d'Educació de Persones Adultes (CEPA) Llevant, responsable de gestionar la titularitat de l'edifici, l'Oficina d'Escolarització, l'Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica, l'Equip d'Atenció Primerenca, el Punt d'Orientació Acadèmica i Professional, aules de l'Escola Oficial d'Idiomes de Manacor i el Centre del Professorat de Manacor.

El CEP Manacor i el CEPA Llevant tenen un acord signat en data 13/05/2022, amb el vistiplau del servei pertinent de què depenem ambdues entitats i el Servei de Centres Educatius, per a poder gestionar millor els usos, el servei de neteja, les responsabilitats de manteniment d'espais comuns i les despeses relacionades amb serveis de subministrament comuns.

Com a mínim cada trimestre s'ha de realitzar una reunió de seguiment de l'acord. Els respectius equips directius són els responsables del manteniment de l'acord. En cas que es consideri pertinent es poden convocar la resta d'entitats a les sessions de seguiment.

6.6. Universitats i altres entitats formatives

El CEP mantindrà contactes i requerirà formadors de la Universitat de les Illes Balears, d'on prové la major part del professorat en actiu, sense menystenir les altres universitats, ja que contribueix a la contextualització de la coordinació entre formació inicial i formació permanent.

Per altra part es nodrirà de formadors d'altres universitats i entitats formatives, en la mesura de les possibilitats i de les necessitats formatives que requereixi cada Pla Anual d'Actuació.

La direcció del CEP iniciarà els contactes pertinents o ho delegarà en un altre membre de l'equip, si així ho considera pertinent. En tot cas, les assessories han de tenir autorització de direcció per concretar la col·laboració.

6.7. Altres entitats

El primers contactes els podrà efectuar un assessor o el director/a. La concreció de la col·laboració serà efectuada pel director/a amb l'entitat corresponent i posteriorment es podrà delegar en un membre de l'equip pedagògic o administratiu, segons requereixi la naturalesa dels assumptes a tractar.

Les entitats d'atenció preferent seran els ajuntaments de la zona d'actuació del CEP, amb especial esment de l'Ajuntament de Manacor, i les entitats o institucions de caràcter cultural, científic, mediambiental, esportiu, musical o artístic.

7. ESPAIS, INSTAL·LACIONS I MATERIALS

7.1. Seu i distribució d'espais

La seu del CEP Manacor està ubicada a l'edifici Serveis educatius Na Camel·la, oficialment des de juliol de 2021 i de forma estable i real des de gener de 2022. Es tracta d'un edifici compartit amb altres entitats, segons s'exposa a l'apartat 6.5. L'acord a què es fa referència a l'apartat esmentat designa els espais i les línies marc de la gestió dels usos i les despeses de manteniment.

El vestíbul és un espai compartit amb la resta d'entitats. Els banys, passadissos i altres espais de trànsit són d'ús compartit i el CEP és el responsable de la gestió del seu manteniment.

Dins de l'edifici el CEP ocupa part de la planta baixa, amb la distribució següent:

- Espais 001 i 002: Oficines i despatxos (sense reformar i amb ús de magatzem al moment de redactar aquest reglament).
- Espai 004: cuina-sala, punt de reunió informal i sala de visites.
- Aula 005: 50 persones. Equipament mobiliari estable amb taules i cadires i projecció de tipus magistral.
- Espai 006: Magatzem i RACK
- Aula 007: 50 persones. Equipament multifuncional amb piques i aigua.
- Espais 008 i 009: oficines i despatx d'assessories provisionals.
- Aula 010: 50 persones. Equipament com a sala d'actes.

7.2. Manteniment dels espais, els equipaments i les instal·lacions

El servei de neteja està contractat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional per a tot l'edifici amb titularitat del CEPA Llevant. L'acord esmentat a l'apartat 6.5. designa el nombre d'hores que s'han de dedicar als espais del CEP Manacor.

El CEP pot contractar serveis de manteniment diversos a empreses privades amb els processos de contractació i facturació corresponents, d'acord amb la normativa vigent, segons les seves necessitats, amb l'aprovació del Consell de CEP.

Consergeria, sota supervisió de secretaria, és la responsable de vetllar per l'ordre, la neteja i l'ambientació; s'encarregarà de donar les indicacions pertinents al servei de neteja i als operaris dels serveis de manteniment que puntualment actuïn al CEP.

L'electricitat, l'alarma, la caldera de gasoil de la calefacció i l'aigua són instal·lacions d'ús comú de l'edifici i el CEPA Llevant en té la titularitat. L'acord esmentat preveu la fórmula de gestió del manteniment i de la despesa.

La xarxa informàtica, la connectivitat i el telèfon són propis del CEP Manacor, a qui correspon el manteniment i la seva gestió.

7.3. Gestió de l'impacte ambiental i ecoeficiència

Il·luminació

Canvi progressiu d'aparells de lluminària antics per aparells més eficients.

És prioritzarà la utilització del llum natural enfront de l'artificial.

Consergeria, o en la seva absència el personal d'administració, és qui s'ha d'encarregar d'activar o desactivar la il·luminació artificial de l'entrada, passadissos, secretaria i altres espais del centre quan sigui necessari, amb la col·laboració de qualsevol membre de l'equip, en cas d'absència dels encarregats.

Ordinadors, impressores i fotocopiadores

La persona de consergeria, o en la seva absència el personal d'administració, serà la responsable d'iniciar la fotocopiadora i les impressores de la xarxa del CEP quan arribin al matí i d'apagar-los quan s'hagi de tancar el centre.

Cada usuari deixarà apagat l'ordinador o aparell que estigui usant una vegada l'hagi fet servir o hagi acabat la seva jornada de treball.

La retirada del tòner de la màquina es farà pel servei de recollida autoritzat.

Climatització

Consergeria o en la seva absència el personal d'administració, és qui s'ha d'encarregar d'encendre i apagar els aparells de climatització de les aules, despatxos i altres espais cada matí quan el temps atmosfèric faci necessària la seva utilització, amb amb la col·laboració de qualsevol membre de l'equip, en cas d'absència dels encarregats. D'igual manera en acabar les activitats a cada espai específic i de forma general en tancar el centre.

Aparells del CEP

Es prioritzarà l'adquisició d'aparells que consumeixen energia amb criteris de màxim estalvi energètic.

És prioritzarà la reparació d'aparells enfront de la substitució per altres de bell nou, sempre que això no suposi una pèrdua de qualitat significativa.

Ús de l'aigua

Tots els usuaris habituals del centre duran a terme un ús racional del consum d'aigua durant les tasques de neteja personal i dels espais.

Es procurarà que es dugui a terme la instal·lació de sistemes d'estalvi d'aigua a les aixetes del centre.

Consum del paper

El personal de consergeria farà sempre impressió o fotocòpia a doble cara, excepte quan s'indiqui expressament el contrari.

Tot el personal usuari d'ordinadors prioritzarà l'emmagatzematge de la informació en suport informàtic en lloc de la utilització de paper.

Es procurarà la reutilització del paper abans de procedir al seu reciclatge.

Tot el personal del centre dipositarà els fulls de paper (sempre amb una disposició plana per ocupar el mínim d'espai) que ja no hagi d'utilitzar en un dels contenidors o capsas habilitades per aquest fi.

A cada aula o espai on es consideri que es podrà utilitzar paper, hi haurà una capsa de recollida apta per a procedir al seu reciclatge. El personal de neteja serà l'encarregat de recollir el paper de les capsas i portar-lo als contenidors específics.

7.4. Utilització dels espais i els equipaments del CEP

Cada espai es destinarà a les funcions que, en principi, li són pròpies. Pel que fa a les activitats formatives, quan hi hagi coincidència d'horaris entre dues o més activitats la prioritat en l'ocupació dels espais vindrà determinada pels criteris següents:

- 1) adequació de l'espai a la tipologia de l'activitat;
- 2) ordre de reserva.

En cas de conflicte, la direcció resoldrà la utilització de l'espai.

Si, per a realitzar activitats de formació, no fos suficient amb les aules del CEP o és necessari apropar l'activitat al col·lectiu d'una zona determinada, es

podran sol·licitar altres espais adjacents, dels centres escolars de la zona o d'altres entitats, si s'escau.

Les aules del CEP poden ser cedides a altres centres educatius o organismes oficials per a activitats amb finalitat formativa. El CEP disposarà d'un protocol de cessió d'espais publicat a la web.

L'equip administratiu és el responsable de la reserva d'aules i equipaments i la seva gestió. Cada assessoria s'ha d'encarregar de fer la reserva en temps i forma per al desenvolupament de les seves activitats.

Consergeria s'ha d'encarregar de disposar l'aula segons les demandes de l'assessoria corresponent i ha de vetllar pel seu estat d'ordre, ventilació, climatització, neteja i ambientació en temps i forma.

7.5. Control d'accessos, d'instal·lacions i seguretat

El CEP ha d'aplicar, conjuntament amb les altres entitats que tenen la seu al mateix edifici, el Pla d'emergència, autoprotecció i evacuació de què disposa el CEPA Llevant, que té la titularitat de l'edifici.

De la mateixa manera s'han de gestionar conjuntament aspectes de seguretat i control d'accessos i d'instal·lacions de forma conjunta: alarma, claus, obertura i tancament de les entrades a l'edifici, armaris d'interruptors diferencials d'aparells i instal·lacions d'electricitat, instal·lacions de climatització, instal·lacions d'aigua i clavegueram, etc.

8. MATERIALS I RECURSOS PEDAGÒGICS

Recursos propis:

- fons bibliotecari,
- revistes,
- material audiovisual i material informàtic i
- material manipulatiu de matemàtiques.

Recursos en dipòsit per a la seva cessió: el CEP podrà esdevenir un punt de dipòsit, cessió i distribució de recursos amb finalitat educativa d'altres entitats. Actualment aquests recursos són eines per al suport de les diferents

assessories en la seva tasca formadora. No obstant això, i malgrat no ser el CEP en l'actualitat un centre de recursos, part d'aquest material pot ser objecte de préstec als centres escolars i als docents del nostre àmbit d'actuació.

Quant al material audiovisual o informàtic: telèfon mòbil, càmera de vídeo, càmera de fotos, projectors, equip de so... són d'ús exclusiu per als assessors/es en la seva tasca assessora. No obstant això, podran deixar-se en préstec temporalment, prèvia petició, i a criteri de la Direcció del CEP, que estudiarà cada cas.

Sol·licitud de préstec

Què?	Qui?	Com?			
Material/ recurs	Sol·licitant	Sol·licitud	Registre	Període préstec	Supervisió
Fons bibliogràfic, materials manipulatius , ...	Qualsevol docent	Comunicació per correu electrònic	No	2 setmanes	Consergeria
Material audiovisual, càmera de vídeo i fotos, projector	Equip directiu centre	Sol·licitud formal Segell i signatura	Registre de sortida centre	1 setmana	Consergeria i direcció CEP
Qualsevol recurs	Altres organismes	Sol·licitud formal Segell i signatura	Registre de sortida organisme	S'estudiarà cada cas	Consergeria i direcció CEP

El sol·licitant es compromet a tornar el material rebut en un termini establert i en l'estat en què fou lliurat.

A la sol·licitud formal ha de figurar el compromís de fer-se'n càrrec del cost de la reparació si s'originaren desperfectes de qualsevol tipus.

La coordinació de la distribució i repartiment dels recursos es durà a terme des de Consergeria sota la supervisió de la Direcció.

Al pressupost de cada any es tindrà en compte una quantitat per a l'adquisició d'aquest tipus de material.

Subscripcions

L'Equip pedagògic podrà proposar subscripcions, gratuïtes i de pagament, a determinades editorials o institucions sempre que quedi justificat l'interès pedagògic i formatiu. La finalitat de la subscripció serà facilitar l'accés a articles, monogràfics i altres materials de consulta ja sigui per a la pròpia tasca assessora com també per a qualsevol àmbit i tema de les diferents activitats formatives.

Es prioritzarà que les subscripcions permetin l'accés a materials en format digital. Per formalitzar la subscripció caldrà l'aprovació de l'Equip directiu.

9. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Elaboració	Aprovació	Avaluació <i>emetre informes</i>	Revisió i seguiment <i>proposar mesures</i>	Revisió general
Equip directiu amb la participació de l'equip pedagògic	Consell de CEP	Consell de CEP	Direcció Equip pedagògic Consell de CEP	Promou la direcció, participació de la comunitat educativa
		Anualment	Anualment	Cada 5 anys

L'equip directiu, és l'encarregat d'elaborar i revisar el reglament. La seva aprovació és competència del Consell de CEP.

Una vegada aprovat el document, l'equip, durant el curs escolar analitzarà els diferents apartats del reglament i, si és el cas, i per consens, proposarà els canvis que es considerin oportuns o convenients. Es donarà trasllat al Consell de CEP de les propostes i si aquest òrgan atorga la seva aprovació s'hi incorporaran.

Aquest reglament i les seves modificacions, tendran validesa a partir del dia següent d'haver estat aprovat pel Consell de CEP.