



REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Autor: Equip pedagògic del CEP

Avaluat pel Consell del CEP en sessió celebrada el dia xxx de xxxxxx de 2020

Revisió: Mínim cada 5 anys

ÍNDEX

1. PREÀMBUL	5
1.1 Normativa reguladora bàsica	5
1.2 Funcions dels Centres de professorat	6
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	7
2.2.1 Consell del CEP	7
2.2.2 Equip Pedagògic	9
2.3 Òrgans Unipersonals	11
2.3.1 Directora/a	11
2.3.2 Secretari/a	13
2.4 DE L'EQUIP PEDAGÒGIC	14
2.4.1 Pla d'acollida nou assessors	14

2.4.1.1 Protocol d'actuació	14
2.4.1.2 Avaluació i seguiment del pla	16
2.4.2 Assignació d'activitats	16
2.4.3 Assignació de tasques	17
2.4.4 Reunions ordinàries	18
2.4.5 Formació de l'Equip. Itinerari formatiu	19
2.4.6 Informació i documentació compartida	19
2.4.7 Horari d'assessors	20
3 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	22
3.1 Definició, funcions i control	22
4. DELS ESPAIS DEL CENTRE, DEFINICIÓ, DISTRIBUCIÓ I ÚS	23
5. DELS RECURSOS. PRÉSTEC	24
6. DE L'ÀMBIT ECONÒMIC	24
7. DE LES ACTIVITATS	25

7.1 modalitats	25
7.2 Convocatòries i inscripcions	27
7.3 Assistència i certificació	29
7.4 Incorporació d'activitats al programa de formació del CEP	29
8. DE LA COMUNICACIÓ I RELACIÓ AMB ELS CENTRES, CENTRES EL PROFESSORAT I ALTRES INSTITUCIONS	30
8.1 Amb caràcter general	30
8.2 Amb els representants de formació	30
8.3 Amb els equips directius	30
8.4 Universitat de les Illes Balears	31
8.5 Altres institucions i entitats	31
9. SISTEMES DE COORDINACIÓ AMB ELS DIFERENTS ÒRGANS DE LA CONSELLERIA	31
9.1 Amb el Servei de Formació del Professorat	31
9.2 Amb el Departament d'Inspecció Educativa	31

9.3 Amb altres Serveis	32
10 PLA MEDIAMBIENTAL	32
11 APROVACIÓ, REVISIÓ I MODIFICACIÓ DEL ROF	33



1.- PREÀMBUL

Aquest Reglament d'Organització i Funcionament del Centre de professorat de Calvià té per objecte donar compliment a la normativa establerta per la Conselleria d'Educació, Universitats i Recerca. La seva finalitat és poder comptar amb un instrument que reguli el funcionament del centre 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, Universitats i Recerca 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 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.

L'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 17 de gener de 2002 per la qual es regula la planificació i el reconeixement de la formació permanent del professorat no universitari.

BOIB Núm 51 – 26 abril 2018 – Ordre que regula l'organització i el règim de funcionament de la xarxa de CEP de les Illes Balears i modifica l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 11 de març de 2016

BOIB Núm. 90 – 16 de juliol de 2016 – Decret 41/16 – Regulació formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

BOIB Núm. 54 – 6 de maig de 2017 – Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril de 2017 per la qual es regula l'homologació, el reconeixement, la certificació i el registre de la formació permanent del professorat no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears formació

Pla Quadriennal de Formació del Professorat 2020-2024

BOIB Núm. 60 – 15 de maig 2018 – Resolució del conseller d'Educació i Universitat de dia 9 de maig de 2018 per la qual es disposa la posada en funcionament del Centre de Professorat de Calvià, al terme municipal de Calvià.

- INSTRUCCIONS de la Direcció General d'Ordenació Innovació i Formació Professional sobre l'organització i el funcionament dels Centres de Professorat del curs vigent.
- CALENDARI escolar vigent.

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

Normativa de referència:

- *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 [BOIB núm. 090 de 2016](#)*

2.2.1 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 de triar 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, a triar 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 intern 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 del 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.

2.2.2 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 intern 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 extraordinàries 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/a 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

2.3.1 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 assessors 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 de Primera infància, innovació i comunitat educativa, 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.

2.3.2 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) Dur la gestió del pressupost del centre
- h) 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.

2.4 DE L'EQUIP PEDAGÒGIC

2.4.1 Pla d'acollida dels nous assessors.

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 podrà assignar un assessor tutor si es considera oportú..

Responsable del Pla d'acollida:

Tots els membres de l'equip pedagògic i específicament, si es considera necessària, un assessor tutor . L'assessor tutor serà elegit atenent a criteris d'afinitat personal i professional, coincidència horària, interessos temàtics, experiència...

2.4.1.1 Protocol d'actuació.

Què?	Qui	Quan	Com?
Presentació de l'equip docent i no docent del CEP	Director /a	Primer dia del curs	Presentació informal
Recollida dades personals i professionals	Directora	Primer dia del curs	Comprovar dades al Gestib
Sol·licitud accés RRHH i adreça de correu electrònic corporatiu@cepcalvia.es	Directora	Primera setmana del curs	A través del Programari SEU
Proporcionar normativa, memòria, Pla anual, projectes. Horari.Calendari	Directora	Primera setmana del curs	Facilitar recopilació de la normativa i plans
Facilitar l'accés als tutorials de diferents aplicacions.	Secretària/ Assessora TIC	Primera setmana	Facilitar documents i ubicació a l'entorn informàtic del centre
Ubicació i funcionament dels diferents recursos del CEP	Ordenança	Primeres setmanes	Mostrar els aparells i explicar l'ús

Suport en la utilització de l'entorn d'aprenentatge virtual Moodle i Classroom	Assessora TIC	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 RRHH.	Administratiu	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.	Secretària i Administratiu	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.	Secretària i Administratiu	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.	Directora	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

2.4.1.2 Avaluació i seguiment del pla.

El seguiment del pla es durà a terme en tres moments:

- 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 les valoracions aportades pel assessor novell, 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, serà necessari que s'articuli una tutorització sistematitzada per part del Servei.

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

2.4.2 Assignació d'activitats

Els criteris que es determinen per a la distribució de les formacions a centre entre les diferents assessories són:

- per temàtica pròpia de l'assessoria
- per càrrega horària
- per complexitat
- pel nivell de coneixement de l'Assessor i el centre
- d'acord a altres responsabilitats/ tasques en relació al funcionament del centre (càrrecs de direcció

i secretària)

- per distribució territorial, sempre que els altres aspectes siguin respectats.

Finalment les formacions d'àmbit s'assignaran a partir del perfil de l'assessor (formació, interessos, experiència...) i de la continuïtat d'itineraris formatius iniciats.



2.4.3 Assignació de tasques.

Tasques de gestió	Responsable
Reserva de l'espai formatiu i/o material del CEP	Ordenança
Introducció nous formadors a RH (sol·licitar còpia DNI) Introducció a l'ECOIB de nous proveïdors Registrar la documentació	Secretària/ Administratiu
Manteniment, actualització i dinamització de la base de dades de formadors que es troba al GestFor per mitjà de la creació dels informes d'avaluació de les activitats	Directora/ Administratiu
Donar d'alta el personal docent que a la gestió d'esdeveniments no tinguin Id. d'empleat ni Id. d'extern. Per donar d'alta s'han de copiar les dades que apareixen a la gestió de les sol·licituds i introduir-les a la gestió de personal extern abans de validar les sol·licituds.	Directora
Control de les futures sol·licituds que s'hagin inscrit a una formació i no participin al programa formatiu per tal que quedin en darrer lloc en properes convocatòries realitzades el mateix curs escolar.	Directora
Incorporar a la pàgina web formacioinnovacio.cat l'experiència formativa que es deriva dels PF de centres.	Cada assessor
Registre i seguiment de les activitats de formació Creació dels esdeveniments Seguiment de la inscripció i admissió dels participants	Cada assessor
Farmaciola	Ordenança
Publicitat de les convocatòries	Web: Assessora TIC Portal de Personal: Administratiu Centres: cada Assessor Tauler d'anuncis CEP: ordenança

Informació sindical	Ordenança
Web, difusió i imatge del CEP Entorn virtual i servidor Manteniment dels equips informàtics	Secretària/ Assessora TIC
Difusió (premsa...)	Directora
Revisió i correcció lingüística	Assessora Lingüística
Actes de les reunions d'equip pedagògic i del consell de CEP	Secretària
Registre d'inventari Llibre d'actes de les reunions dels òrgans col·legiats Registre de comptabilitat	Secretària/ Ordenança
Gestió econòmica, ECOIB Rendiment comptes Agència Tributària Remissió al SNLF a principi de cada mes l'actualització del saldo disponible. Emplenar i actualitzar el document compartit de les despeses associades a cada fons finalista.	Secretària amb suport de l'Administratiu
Certificar les activitats formatives cursades	Directora
Manteniment edifici i dependències	Directora
Relacions amb centres educatius, entitats, serveis, ajuntaments...	Directora
Membre del Consell Municipal d'Educació	Pendent
Novetats BOIB	Directora
Pla d'emergència i evacuació del centre	Directora
Tasques pedagògiques	Responsable
Coordinació APS Tramuntana	Directora
Programes Lingüístics Equip DINAMICAT	Assessora Lingüística
Coordinació amb IBSTEAM	Assessora TIC



2.4.4 Reunions ordinàries

L'equip pedagògic del CEP es reuneix setmanalment. Un punt obligatori de l'ordre del dia ha de ser el següent:

- ✓ Estat de les formacions i seguiment de les intervencions previstes per desenvolupar el pla de treball setmanal de cada assessor/a

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 per a fer-ne les consultes pertinents. Aquestes es guardaran en format electrònic fins el final de cada curs.

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

2.4.5 Formació de l'equip. Itinerari formatiu

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.

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.

2.4.6 Informació i documentació compartida

El nostre CEP no compta amb servidor ni intranet, per tant no es pot concentrar l'enmagatzemament de la informació a cap màquina física. Per tal de donar solució a aquest problema i que el personal docent i no docent no arxivi els documents en local, treballam dins d'un entorn eduactiu Gsuite sota el domini cepcalvia.es

Tota la informació i documentació del CEP es troba en format digital al Drive de @cepcalvia.es

La documentació relativa a l'organització del CEP, secretaria, equip docent, i documentació pedagògica està feta amb el compte de l'administrador del domini administrador@cepcalvia.es per tal de que no es perdi cap document, ja que aquest compte no és personal de ningú en

concret, sinó que és un compte que utilitza exclusivament l'equip directiu.

Les diferents carpetes estan compartides amb la resta de l'equip docent i no docent en funció del seu caràcter.

Si més no, tota la documentació creada per l'administrador està sempre compartida amb la directora i la secretària.

Per tal de poder accedir a la informació, documentació i diferents carpetes administratives i pedagògiques, hi ha un site d'ús exclusiu per als usuaris del domini cepcalvia.es on es classifiquen les carpetes i documents segons el seu caràcter. Al site hi ha una primera finestra per accedir a la documentació més freqüent, a continuació una altra per a la documentació relativa a la normativa vigent que afecta al CEP i a la formació. Una altra pipella dedicada a la formació on hi ha els documents necessaris per desenvolupar una formació des de l'inici al final amb plantilles diverses.

Una pipella de metodologia on cada assessora pot accedir als documents i recursos bibliogràfics de la seva assessoria així com a la metodologia comuna impulsada pel SFNL.

Les carpetes no enllaçades al site són carpetes de gestió administrativa, tipus actes, convocatòries, inventari, llibres d'entrada i sortida, que estan compartides només amb qui correspon.

La documentació que fa relació a la gestió econòmica es du amb el programa ECOIB i es guarden físicament les factures originals organitzades en carpetes per anys naturals.

2.4.7 Horari dels assessors

L'horari de treball dels membres de l'equip pedagògic serà el que està establert amb caràcter general per al professorat de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El professorat ha de romandre en tasques del centre de professorat 30 hores setmanals, distribuïdes en 5 dies. Les hores restants, fins al compliment de la jornada de 37,5 hores poden destinar-se a activitats d'autoformació, preparació de la tasca o realització d'activitats extraordinàries.

L'horari setmanal de treball de cada un dels membres de l'equip pedagògic s'estableix a principi de

curs i ha d'incloure de forma específica els períodes en els quals estarà a disposició del professorat als locals del CEP per proporcionar informació general i assessorament. Aquests horaris s'han de fer públics a principi de curs. La resta de temps, s'ha de dedicar a tasques de l'assessoria, entre les quals cal destacar l'assessorament als programes formatius dels centres educatius.

Els horaris dels membres dels equips pedagògics s'han de remetre a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat perquè els aprovi i també al Departament d'Inspecció Educativa per facilitar les tasques de seguiment i supervisió.

El sistema de control d'assistència i de puntualitat dels assessors de formació és d'obligat compliment i ha de reflectir l'horari de treball (tant al CEP com als centres) i l'assistència a les reunions de l'equip pedagògic i a les derivades de la seva condició d'assessor. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes al pla anual d'actuació que siguin convocades per la direcció o pel Servei de Normalització Lingüística i Formació.

La direcció ha de vetllar perquè la relació de faltes d'assistència estiguin recollides en un document públic, amb la finalitat que l'Administració educativa pugui efectuar els controls corresponents, d'acord amb les competències dels seus òrgans. Les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada seran al centre, a disposició de la Inspecció Educativa.

La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas de no justificar-los, la direcció ho comunicarà al Departament d'Inspecció Educativa perquè prengui les mesures pertinents.

3 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

3.1 Definició, funcions i control

El personal no docent (administratiu i consergeria) 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/o 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, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, atenció al públic o d'altres relacionades amb les anteriors que disposi la direcció del CEP.

Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) Personal de consergeria: funcions d'informació sobre la ubicació de locals, custòdia, control, manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions, transport, utilització de màquines reproductores, fotocopiadores, classificació i repartiment de correspondència, trasllat de documents i material, lliurament de notificacions i, en general, d'altres relacionades amb les anteriors, atenció al públic, recollir la correspondència, fer fotocopies i enquadracions, 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.

Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

sota la seva autoritat.

El seu horari s'adaptarà a l'horari d'obertura del centre. Tal i com estipula l'article 40 del [Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma](#), hauran de gaudir d'una pausa de trenta minuts en la jornada diària de treball, computables com a treball efectiu. Aquesta interrupció no pot afectar la bona marxa dels serveis i s'haurà de gaudir, preferentment, entre les 10.00 i les 11.00 hores.

Tot el personal a què es refereix aquest apartat ha de complir l'obligació d'enregistrar l'entrada i la sortida del seu centre de treball, a l'inici i a la fi de la jornada, i també justificar les absències durant la jornada d'acord amb l'apartat 10 de la [Instrucció 112017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques](#)

Es notificarà mensualment els o les caps de les unitats dels quals depenguin i els mateixos empleats o empleades afectats, un informe de les incidències dels incompliments de l'horari o de les faltes d'assistència no justificades degudament.

La normativa que regeix els seus drets en relació a vacances, permisos, vacances, llicències i jornades es troba recollida a aquesta plana web:

http://www.caib.es/sites/permisosivacances/ca/assumptes_particulars__propis-58501/

Els dies de permisos per assumptes propis es registraran en aquesta graella per facilitar la coordinació entre l'equip. [Registre assumptes propis personal no docent CEP de Calvià](#)

4 DELS ESPAIS DEL CENTRE, DEFINICIÓ, DISTRIBUCIÓ I ÚS

El CEP disposa d'un únic espai comú on es distribueixen les taules de feina del Personal no Docent i de l'equip pedagògic i del Director/a. Es reserva també un petit espai formatiu.

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 tot i que les dimensions de l'espai fan poc recomanable la cessió dels mateixos.

Segons el conveni de cessió del local, l'Ajuntament de Calvià es reserva el dret de fer ús de les instal·lacions amb el vist i plau de la Direcció del centre.

5 DELS RECURSOS. PRÉSTEC

El CEP compta amb un fons informàtic de nova creació: canó de projecció, ordinadors, ... 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.

El director 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.

6 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.

7. DE LES ACTIVITATS

7.1 Modalitats

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.

Segons l'article 4 de l'ordre de dia 24 d'abril de 2017, encara que la forma de participació sigui presencial, es podran incloure períodes no presencials, sempre que la durada total de l'activitat sigui igual o superior a 20 hores. En aquests casos, la durada en hores no presencials no podrà superar el 20% de les hores

totals. Aquests períodes s'hauran de justificar, per part de les persones assistents, amb l'aportació d'una memòria o treball, individual o de grup, segons s'especifiqui en la convocatòria corresponent.

D'acord amb això, si es combina una forma de participació presencial amb una part no presencial, a la convocatòria, a l'apartat de metodologia ha d'aparèixer que s'ha de fer per justificar aquestes hores i en quin document es tradueix.

Si l'activitat és mixta, s'ha de fer servir un entorn virtual d'aprenentatge on estigui les tasques a fer que han de ser avaluades. Aquestes activitats no han d'estar relacionades amb el lliurament de la memòria o treball a la que s'ha fet referència anteriorment.

Les modalitats de formació en els centres (FeC) i formació intercentres (FiC) es consideren prioritàries com a tasca dels centres de professorat. La modalitat de formació dels centres (FdC) no s'ha convocat per aquest curs escolar 2020-2021.

En totes o una part de les activitats formatives d'aquests programes hi poden participar altres membres de la comunitat educativa i altres professors, fins a un 10%, que no formin part del claustre, d'acord amb el que determinen les convocatòries.

La sol·licitud s'ha de presentar al centre de professorat de referència per correu electrònic. En el cas dels programes intercentres, si hi participen centres adscrits a distints centres de professorat, s'ha de presentar al centre de professorat de referència del centre al qual pertany la persona coordinadora del programa.

En tots els programes formatius FeC o FiC tot el professorat inscrit ha de realitzar el mateix nombre d'hores de formació reconeguda per tenir dret a la certificació, d'acord amb el còmput de la totalitat del programa aprovat. El coordinador de la formació disposarà del reconeixement d'un 25% més de les hores de la formació.

Per a cada programa formatiu, el màxim establert per a ponència externa és del 30% del còmput total d'hores del programa. Excepcionalment, si un programa de formació requereix formació addicional més enllà del 30%, es necessitarà l'autorització prèvia de la cap del Servei de Normalització Lingüística i Formació.

Una part de les activitats de transferència que contenen els programes FeC i FiC s'ha de publicar a la web formacioinnovacio.cat, per la qual cosa, una de les activitats del programa formatiu ha de consistir a penjar-les a la web, en compliment dels principis de transferència educativa i d'intercanvi d'experiències que determinen els apartats d i f de l'article 4 del Decret 41/2016. És per això que els centres de professorat han de donar compliment a la funció de "facilitar suport i assessorament als centres educatius i al professorat en el desenvolupament de les seves competències professionals per mitjà d'actuacions de difusió, assessorament, promoció de la innovació o aportació de materials i recursos educatius" que està establerta a l'apartat e de l'article 11 del Decret 41/2016.

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 de Calvià juntament amb altres convocatòries com per exemple, Grups de treball o Assessorament entre iguals.

7.2 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 el responsable de la web del CEP les publicarà.

Serà responsabilitat de cada assessor la gestió de les convocatòries a les aplicacions informàtiques de recursos humans. Per aquesta tasca podran comptar amb el suport de l'administratiu del centre.

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.

7.3 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 85% 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 d'un EVA, es tindrà en compte la realització efectiva d'aquestes.

Per defecte, totes les activitats formatives contemplaran en el seu disseny l'aplicació a l'aula o al centre que es plasmarà en un pla d'acció, bé individual o bé en grup.

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 30 dies a partir de la finalització de les activitats presencials.

Totes les activitats realitzades en el CEP s'inscriuran a RRHH 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.

7.4 Incorporació d'activitats al Programa de formació del CEP

Una vegada 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 dels recursos humans i econòmics necessaris.

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

8. DE LA COMUNICACIÓ I RELACIÓ AMB ELS CENTRES, ELS PROFESSORAT I ALTRES INSTITUCIONS

El CEP de Calvià es comunica amb els centres i professorat del seu àmbit mitjançant una triple vessant:

8.1 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 i les xarxes socials documents, convocatòries, notícies i informacions d'interès general.

8.2 Amb els representants de formació

Convocant-los a diferents reunions organitzades amb aquesta finalitat

8.3 Amb els equips directius

Dins el procés de detecció de necessitats i a la fase de negociació de la formació a centres, els assessors mantindran diferents reunions amb els membres de l'equip directiu i coordinadors de formació 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.

8.4 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 provinent de la UIB tant per a la formació del professorat com per a la de l'equip pedagògic del CEP.

8.5 Altres 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

9. SISTEMES DE COORDINACIÓ AMB ELS DIFERENTS

ÒRGANS DE LA CONSELLERIA

9.1 Amb el Servei de Formació

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 .

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

9.2 Amb el Departament d'Inspecció Educativa

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

El CEP tindrà 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.

9.3 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 del SNLF.

10 PLA MEDIAMBIENTAL

10.1 Recursos utilitzats.

Al funcionament diari, els recursos utilitzats en la tasca diària del CEP es poden classificar en:

a) Instal·lacions: oficina, bany, zona d'atenció al públic, magatzem, zona de formació i reunions, office...Són espais que necessiten unes condicions especials il·luminació i climatització, connexions elèctriques i de telefonia i internet, aigua, etc.

b) Equips i maquinària: mobiliari d'oficina, ordinadors, monitors, teclats, perifèrics i altres dispositius.

c) Eines i altres dispositius: telèfons i material divers d'oficina.

d) Matèries primeres i de consum:

- Aigua: El centre compta amb un únic bany i una única punt de rentat de mans que també s'empra per rentar les tasses.

- Energia: La climatització del local tant a l'estiu com a l'hivern és elèctrica, L'acristal·lament de dues de les tres parets del local i que el sostre sigui lliure fa que aquest sigui imprescindible. A l'hivern fa molt de fred i a l'estiu fa molta calor per la qual cosa l'estalvi energètic és molt difícil d'aconseguir.

-Paper: El personal del CEP empra majoritàriament el format digital per no fer una despesa excessiva de paper. Es compra paper reciclat per ser emprat en aquells documents que

l'admetin.

- Material de fungible d'oficina: Es realitza una compra única gestionada per l'ordenança amb la supervisió de la Direcció del centre per evitar duplicitat i sobre dotacions

Rebuig que es genera:

a) Paper i cartró : Al CEP disposam d'una capsa pel reciclatge del paper. L'ordenança s'encarrega de buidar-la al contenidor municipal de la barriada.

c) Plàstics: A l'office es disposa de contenidors diferenciats per envasos i material orgànic que la responsable de neteja buida al corresponent contenidor municipal.

d) Residus altament contaminants: tòners i cartutxos de impresores, piles, tubs fluorescents, equips electrònics en desús, etc. Per aquests residus es compta amb el servei de l'empresa de neteja municipal Calvià 2000 que sota petició retira aquests materials. En el cas del material de les impressores són les pròpies empreses que els retiren.

e) Renou: a causa de compartir un únic espai el personal del centre posa especial cura en no molestar a la resta de companys generant silenci sempre que sigui possible, mantenint tons adequats durant les converses i intentant que no coincideixin les cridades telefòniques sempre que sigui possible.



11. 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.

