

# REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

## CEP EIVISSA

### ÍNDEX

1. NORMATIVA REGULADORA BÀSICA .....	4
2. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DEL GOVERN DEL CENTRE .....	4
2.1 Definició.....	4
2.2. Reunions. Convocatòries i acords dels òrgans col·legiats.....	5
2.2.1. <i>El Consell de CEP</i> .....	5
2.2.2. <i>L'equip pedagògic</i> .....	5
2.3 Òrgans unipersonals. ....	6
3. DE L'EQUIP PEDAGÒGIC.....	6
3.1 Recepció de nous assessors. Pla d'acollida .....	6
3.2 Assignació d'activitats .....	6
3.3 Assignació de tasques. ....	7
3.4 Reunions ordinàries. ....	7
3.5 Formació de l'equip. Itinerari. ....	7
3.6 Informació i documentació compartida. ....	7
3.7 Horari dels assessors.....	8
4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	8
4.1 Definició, funcions i control .....	8
5. DELS ESPAIS DEL CENTRE. DEFINICIÓ, DISTRIBUCIÓ I ÚS .....	8
5.1. Normes d'ús .....	8
6. DELS RECURSOS .....	9
7. DE L'ÀMBIT ECONÒMIC. ....	9

7.1. Despeses de formació .....	9
8. DE LES ACTIVITATS.....	9
8.1 Disseny del programa .....	10
8.1.1. Segons les instruccions emanades de SFPP.....	10
8.2 Convocatòries i inscripcions.....	10
8.3 Assistència i certificació .....	11
8.4 Incorporació d'activitats una vegada iniciat el curs .....	12
9. DE LA COMUNICACIÓ I RELACIÓ AMB ELS CENTRES, EL PROFESSORAT I ALTRES INSTITUCIONS.....	12
9.1 Amb caràcter general.....	12
9.2 Amb els representants de formació.....	12
9.3 Amb els equips directius.....	13
10. SISTEMES DE COORDINACIÓ AMB ELS DIFERENTS ÒRGANS DE LA CONSELLERIA.....	13
10.1. Amb el Servei de Formació Permanent del Professorat i la xarxa de CEP .....	13
10.2 Amb la Delegació Territorial.....	13
10.3 Amb el Servei d'Inspecció.....	13
10.4 Amb altres Serveis.....	13
11. PLA MEDIAMBIENTAL.....	14
12. PLA D'EMERGÈNCIA, AUTOPROTECCIÓ I EVACUACIÓ DEL CENTRE.....	14
12.1 Introducció.....	14
12.2 Pla d'autoprotecció.....	14
12.2.1. Avaluació dels riscos: .....	15
12.2.2 Personal responsable .....	15
12.3 Instruccions per actuacions d'emergència .....	16
12.4 Normes de prevenció .....	16
12.4.1 Normes generals de prevenció.....	16
12.4.2 Normes de prevenció. Serveis tècnics d'electricitat .....	16
12.4.3 Normes de prevenció. Personal de l'equip d'intervenció.....	16
12.5 Normes d'actuació .....	16
12.5.1 Normes d'actuació. Equips d'alarma i evacuació.....	16
12.5.2 Normes d'actuació si es descobreix un conat d'incendi .....	17
12.5.3 Normes d'actuació en rebre un senyal d'alarma .....	17
12.6 Orientacions per a la realització d'un simulacre d'evacuació.....	17
12.6.1 Orientacions bàsiques .....	17
12.6.2 Preparació del simulacre .....	17
12.6.3 Responsabilitat dels assessors .....	18

12.6.4 Instruccions orientatives pels assistents a activitats de formació.....	18
12.7 Realització del simulacre .....	18
12.7.1 Punts de trobada .....	18
12.7.2 Final del simulacre.....	18
13. APROVACIÓ, REVISIÓ I MODIFICACIÓ.....	18
ANNEX I. INFORME DE SIMULACRE .....	19
ANNEX II. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL .....	20
Fitxers amb dades de caràcter personal .....	21
Tractament de les dades de caràcter personal .....	21
Guarda i custòdia dels fitxers .....	22
Mesures de seguretat informàtica .....	22
ANNEX III. PLA AMBIENTAL .....	22

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

Objecte: Compliment de la Normativa vigent.

Finalitat: Regulació del funcionament i del àmbit relacional del CEP

Aplicació: Direcció, assessories i personal d'administració i serveis.

---

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

## **1. NORMATIVA REGULADORA BÀSICA**

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

- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27 de novembre de 1992. Correccions d'errades: BOE núm. 311, de 28 de desembre de 1992; BOE núm. 23, de 27 de gener de 1993).
- Decret 68/2001 de 18/05 (BOIB 26/05) que regula l'estructura i l'organització de la formació permanent del professorat de la CAIB.
- Ordre 28/05 de 2001 (BOIB 5/06) que regula la creació, l'estructura i el funcionament dels Centres del professorat.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura, de dia 2 de gener de 2002, per la qual es regula la planificació i el reconeixement de la formació permanent del professorat no universitari (BOIB núm. de 17-01-2002).
- Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de 29 de gener de 2003.
- Ordre de dia 5 d'agost de 2008, de la consellera d'Educació i Cultura, per la qual s'aprova el Pla quadriennal (2008-2012) de Formació Permanent. (BOIB núm. 18 de 23- 08-2008).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de dia 27 de gener de 2009, per la qual es regula l'estructura i el funcionament dels centres de professorat de les Illes Balears (BOIB núm. 23 de 14-02-2009).

I quants altres decrets, ordres, instruccions i circulars emanades de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, o els seus òrgans afectin a les seves disposicions.

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

### **2.1 Definició.**

El Centre del professorat està integrat per dos òrgans col·legiats: el Consell del CEP i l'equip pedagògic i altres dos unipersonals: la direcció i la secretaria. Pel que fa als requisits, composició, elecció, nomenament, cessament, funcions, organització i funcionament de tots quatre es remet a les normes generals que els són aplicables.

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

### **2.2.1. El Consell de CEP**

El Consell de CEP es reunirà en sessió ordinària una vegada al trimestre i en sessió extraordinària quan el convoqui la direcció per pròpia iniciativa o a proposta de la meitat dels 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 assisteixin la tercera part dels mateixos. En tot cas es requereix la presència de la direcció i del secretari 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, es 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. L'equip pedagògic**

L'equip pedagògic està format per la direcció del centre i els assessors de formació i es reunirà amb periodicitat com a mínim quinzenal.

Si és possible, al mes de setembre es decidiran els temes més importants a tractar al llarg del curs, per ser inclosos a la planificació anual i distribuir en el temps el seu tractament.

A començament de cada trimestre es fixarà un calendari amb les dates i lloc d'aquestes reunions. Es procurarà alternar les sessions ordinàries amb les de formació de l'equip i, si s'escau, amb d'altres dedicades a tractar sobre projectes o preparació de documents.

La direcció convocarà les reunions de l'equip i adjuntarà l'ordre del dia amb prou antelació perquè els assistents puguin aportar i/o estudiar documents, anàlisis, opinions, etc.

La direcció podrà convocar l'equip amb caràcter extraordinari.

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

El secretari, o qui sigui designat en el seu lloc, estendrà acta dels temes tractats i els acords presos a cadascuna de les sessions, 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 a 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.**

La direcció i la secretaria desenvolupen les seves funcions d'acord al que disposa la normativa reguladora ja citada amb anterioritat. La persona que ostenti la direcció és la responsable de la gestió del CEP.

A les seves funcions, la secretaria pot afegir les delegades per la direcció.

## **3. DE L'EQUIP PEDAGÒGIC.**

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

La direcció es farà càrrec de l'acollida inicial amb actuacions com: immersió en la normativa de referència, el funcionament general del CEP i de l'equip, informació sobre la seva feina, expectatives i integració en les dinàmiques de l'equip.

En tot cas, sempre que sigui possible, aquest procés de recepció inclourà alguna reunió amb l'assessor sortint. Els temes a tractar a les restants seran, entre d'altres, l'anàlisi del programa de formació i de la detecció de necessitats, amb la proposta d'activitats que s'ha fet. També s'haurà d'informar de les grans línies d'actuació del CEP i la formació pròpia que ha engegat l'equip en els darrers anys.

Als assessors nouvinguts se'ls assignarà un assessor-tutor que, al llarg de tot el curs, els anirà acompanyant en el procés d'aprenentatge i d'integració en el seu lloc de feina. Entre aquestes actuacions es contempen tant els aspectes bàsics i rellevants sobre informació documental sobre convocatòries, modalitats de formació i activitats en general o els requisits i formularis a tenir en compte, com les funcions, planificació de modalitats, convocatòries, logística i tancament d'activitats que ha de realitzar en el seu treball.

Si fos possible, gaudiran d'un acompanyament inicial en el desenvolupament d'actuacions formatives (sense assignació directa de projectes d'innovació pedagògica o formació a centres, formacions a què acompanyaran a un assessor amb experiència).

En funció dels seus coneixements i aptituds, els assessors de tecnologies de la informació i la comunicació planificaran activitats per capacitar-los com a tutors telemàtics.

També se'ls assignaran tasques de responsabilitat per facilitar la seva integració.

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

### **3.2 Assignació d'activitats**

En principi, i com a norma general, cada assessoria s'encarregarà de les activitats pròpies del seu àmbit o especialitat i d'acord amb el programa quadriennal, el pla de formació i la detecció de necessitats; entenent que això implica, també, atendre aquesta tasca assessora des d'una perspectiva interdisciplinària globalitzadora.

És procurarà, en la mesura dels recursos disponibles, que els nous assessors acompanyin en alguna activitat de formació a centres a altres companys més experimentats amb l'objectiu de complementar la seva tutorització.

Les activitats no assignades seguint aquest principi, seran analitzades a una sessió d'equip pedagògic i es distribuïran als diferents assessors en funció de criteris com: proximitat temàtica i d'etapes, volum de feina, afinitat amb el centre o el col·lectiu, i altres que es determinen a l'inici de cada curs.

### **3.3 Assignació de tasques.**

A la primera reunió del curs s'inclourà l'assignació d'aquelles tasques no pròpies de l'assessoria: participació a les diferents comissions (formació a centres, elaboració i/o revisió de documents, formació i dinamització de l'equip...), acollida i tutoria de nous assessors, assessors de referència dels centres, coordinació del sistema de gestió de qualitat, gestió de la pàgina web, gestió del programa de recursos humans, pla mediambiental, grups de treball o assessorament entre professorat i qualsevol altra que pugui ser d'interès.

### **3.4 Reunions ordinàries.**

Les reunions ordinàries de l'equip tindran caràcter quinzenal. Regularment es procedirà a fer una roda informativa d'assessors per transmetre allò que porti informació nova i significativa sobre les activitats en desenvolupament: informacions, consultes, resolució de dubtes o altres aspectes destacables. S'aprofitarà aquesta roda per fer el tancament i aprovació de les diferents activitats ja finalitzades.

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

Es dedicaran sessions periòdiques de formació de l'equip pedagògic destinades a orientar la tasca assessora, d'acord als temes que el grup consideri d'interès i necessaris pel desenvolupament de seu treball. Es constituirà, per tant, un itinerari formatiu propi, d'acord amb les línies pedagògiques marcades al PEC, als plans anuals i quadriennals, per tractar de donar resposta a les demandes d'actuació.

Una part d'aquestes hores de formació, juntament amb les que es programen des de la Direcció General de la qual depenguin els CEP, es certificaran, si és possible, amb la seva correspondència en crèdits de formació.

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

Al servidor del CEP i als espais del Google Docs i Moodle s'ubiquen diferents carpetes compartides, d'accés lliure pels membres del CEP, on es guardarà còpia dels documents de treball: projectes, plans, memòries, actes d'equip i del consell de centre, horaris, normativa aplicable i altra documentació de tipus pedagògic o de suport. D'acord als següents criteris:

- a) Al Servidor del CEP, i a una carpeta anomenada control de registres, classificada per curs, assessoria i esdeveniments, s'haurà de dipositar tota la documentació oficial necessària per a constituir l'expedient de cada activitat formativa.
- b) A un espai virtual es trobaran les actes de les reunions, les plantilles i els models documentals homologats i classificats que empra el CEP, així com la documentació qualificada dins del sistema de gestió de qualitat: processos, documents únics...
- c) A un espai virtual s'ubiquen les carpetes amb la documentació de consulta significativa seleccionada (articles, powerpoints, vídeos...) ja sigui externa o elaborada per les diferents assessories i classificada segons diferents paràmetres: escola inclusiva, avaluació, competències bàsiques, etapes, dinàmiques de grup...

- d) A un espai virtual es trobaran els horaris dels assessors, calendaris de previsió d'activitats i els documents d'equip o de comissions en fase d'elaboració (la versió definitiva dels quals s'incorporaran, si cal, a les carpetes corresponents).

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

Com a norma general, cada assessor, com tots els funcionaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears, ha de realitzar trenta-set hores i mitja de feina a la setmana. Trenta hores seran presencials i es dedicaran a les tasques d'assessoria i altres que li siguin encomanades per la direcció o emanades d'acords de l'equip pedagògic, reservant un temps per a les consultes individuals que pugui fer el professorat. Aquesta dedicació quedarà reflectida a un horari que ha de penjar-se a l'espai virtual creat a l'efecte. Malgrat aquestes hores hagin de computar-se de forma setmanal, si una setmana el volum de feina és superior a les trenta hores, podran compensar-se a l'horari de les següents.

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

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

El personal no docent, ja sigui de caràcter administratiu o de consergeria, desenvoluparà les seves funcions d'acord al que disposen les normes que es deriven de la seva situació laboral.

A l'inici del 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 de tarda-nit. 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 a RH, atendre el telèfon i qualsevol altra que disposi la direcció del CEP.
- b) **Personal de serveis/consergeria:** Atendre el telèfon, recollir la correspondència, fer fotocòpies i enquadernacions, gestionar i adequar les aules de formació, auxiliar al personal administratiu en tasques senzilles i qualsevol altra que disposi la direcció del CEP.

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

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

El CEP disposa actualment dels espais que té assignats a la seu de la Delegació Territorial d'Educació a Eivissa i Formentera, en concret a la primera planta, a més d'un espai emprat com a magatzem a soterrani.

### **5.1. Normes d'ús**

Cada espai es destinarà a les funcions que, en principi, li són pròpies. Quan coincidissin en el seu horari dues o més activitats, els assessors arribaran a un acord quant l'ocupació dels espais (tenint present el nombre d'assistents o els recursos necessaris, per exemple).



Pel que fa a l'ús de les dependències del CEP per altres Serveis de les Direccions Generals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats s'estarà al que disposa el protocol comú elaborat pels directors de CEP. Les condicions d'ús i el model de petició consten a la pàgina web del CEP.

## **6. DELS RECURSOS**

EL CEP compta amb recursos de tipus documental: fons bibliotecari, revistes, mediateca bàsica, altres de tipus audiovisual: aparell de videoconferència, vídeo, DVD, càmera de fotos... i material informàtic.

En principi, aquestos recursos són eines per al suport de les diferents assessories 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.

Quan a la cessió de l'ús de l'aparell de videoconferència, cada vegada més demandat per altres Serveis de les Direccions Generals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, s'estarà al que disposa el protocol comú elaborat pels directors de CEP. Les condicions d'ús i el model de petició consten a la pàgina web del CEP.

Si el material fos demanat per un organisme o institució aliena al nostre àmbit d'actuació, s'estudiarà en cada cas l'oportunitat de rebre una contraprestació econòmica pel préstec. Al pressupost de cada any es reservarà, si és possible, una quantitat suficient per destinar a l'adquisició de material inventariable.

## **7. DE L'ÀMBIT ECONÒMIC.**

El CEP tindrà un pressupost constituït bàsicament pels ingressos procedents de l'Administració educativa. La major part de les despeses hauran d'apropar-se a l'objectiu principal del Centre, què és la formació del professorat.

Dins les sessions del mes de maig s'informarà a l'equip del balanç econòmic aproximat del curs amb detall de les diferents partides d'ingressos i de pagaments. En funció d'aquestes dades, es determinarà quina quantitat pot dedicar-se a despeses de formació pel proper curs.

### **7.1. Despeses de formació**

Per despeses de formació hem d'entendre totes les derivades de l'acte formatiu: ponents, allotjaments, desplaçaments, dietes i materials que es comprin o lliurin.

Cada assessoria farà un càlcul acurat de les despeses que representa cada activitat de les què te planificades, prioritàries o no, i el presentarà a l'equip pedagògic. Aquest valorarà el conjunt de dades i l'oportunitat de dur endavant l'activitat abans de donar la seva aprovació.

En tancar l'activitat, l'assessoria passarà comptes de les despeses reals que el desenvolupament de l'activitat hagi ocasionat.

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

## **8. DE LES ACTIVITATS.**

El Pla de formació de les Illes Balears, la Memòria anual del CEP, les propostes de millora, els informes d'activitats finalitzades i el procés de detecció de necessitats de

formació del professorat són el marc de referència per l'elaboració del Pla anual. A aquest Pla, es concretarà, entre d'altres, la proposta d'activitats a desenvolupar cada curs.

## **8.1 Disseny del programa**

### **8.1.1. Segons les instruccions emanades de SFPP.**

Al llarg del darrer trimestre del curs s'engegarà un procés de detecció de necessitats de formació que complementarà les aportacions que s'hagin fet a les activitats desenvolupades. Per garantir que el procés sigui més eficaç, es convocarà una reunió específica amb els representants de formació dels centres per informar sobre les convocatòries adreçades als claustres i recavar la seva opinió sobre altres necessitats detectades per ells.

El director, a les reunions amb els representants de centres informarà als centres de les línies prioritàries del CEP, i compartirà les demandes rebudes d'aquests amb l'equip pedagògic de cara a facilitar sinèrgies i projectes en comú.

L'equip del CEP, amb totes aquestes dades, al mesos de maig i juny, consensuarà les línies prioritàries que hauran de guiar el programa de l'any següent. Una d'aquestes línies ha de servir com a fil vertebrador o com a projecte global que inspire el programa d'activitats.

Les assessories de llengües estrangeres i de tecnologies de la informació i la comunicació es coordinaran amb la resta per donar a la seva tasca un caire transversal; orientant en el disseny, seguiment i avaluació d'aquelles activitats que puguin contemplar objectius i continguts inclusius.

Si es programen trobades, jornades d'intercanvi d'experiències o de bones pràctiques docents, el disseny i la dinamització correrà a càrrec de totes les assessories.

Una vegada decidit per l'equip i les assessories quines activitats han de constituir el programa anual, s'han d'introduir a l'aplicació informàtica de recursos humans les fitxes corresponents segons el model i el protocol establert a cada moment. Posteriorment, aquestes fitxes seran validades per la direcció del CEP. En tot cas, la preparació, disseny i elaboració del programa anual s'atendrà al que disposa el punt sisè del projecte educatiu del CEP, que recull els criteris per a l'elaboració dels programes formatius anuals.

## **8.2 Convocatòries i inscripcions**

Es responsabilitat de cada assessoria activar les diferents passes que s'han de seguir quan comença una activitat: convocatòries, negociació amb els equips directius en la formació a centres, contactes amb ponents i coordinadors, pressupost, previsió d'espais i materials necessaris, etc.

Les convocatòries de les diferents activitats han d'ajustar-se als models existents i, en tot cas, han de reunir una sèrie de condicions mínimes quant: definició dels objectius i continguts, requisits per poder participar, el nombre mínim i màxim de persones que poden assistir, condicions específiques, criteris de selecció, ponents, assessor responsable, dades, lloc, publicitat, període d'inscripció i certificació.

Les convocatòries, amb tots els requisits formals i de continguts i la correcció ortogràfica i d'estil que pertoca, s'han d'enviar a la direcció o, en el seu defecte, a la secretaria perquè hi donin el seu vist i plau i n'autoritzin la seva publicació.

Serà responsabilitat del personal administratiu del CEP la gestió de les convocatòries a les aplicacions informàtiques de recursos humans i del portal del personal. També seran les persones encarregades d'enviar una còpia per correu electrònic als centres.

L'assistència a les activitats de formació haurà de comptar amb la inscripció prèvia, procés que s'ha de desenvolupar exclusivament 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 50% del número màxim de les places ofertades per poder dur a terme una activitat (en casos excepcionals, es pot estudiar un nombre inferior, a criteri de la direcció).

Si el nombre d'inscripcions a una activitat qualsevol fos superior al 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 suficients places.

Si s'hagués determinat un requisit de participació com a preferent, en el cas de ser superior les inscripcions que el reuneixin al nombre de places, el sorteig afectaria només a aquest grup, quedant descartats els altres.

Si els que tenen preferència no arriben al total de places, aquests seran admesos i el sorteig per cobrir la resta afectaria només als sol·licitants considerats no preferents.

Si fos convenient, es podrà considerar la reserva d'algunes places destinades col·lectius determinats.

Una vegada fet aquest procés, es publicaran els llistats d'admesos, i d'espera i d'exclusos, si fos el cas. El professorat admès tindrà al manco dos dies per poder confirmar la seva participació, també mitjançant les eines del portal del personal de la Conselleria. Transcorregut el termini de confirmació, si quedessin places vacants, aquestes seran posades al professorat en llista d'espera, segons l'ordre numèric d'aquesta.

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 una altra cosa (i que serà valorada per la direcció).

La llista final de les persones admeses serà el document base per fer el full d'assistència i recollida de signatures.

La primera sessió es considera 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 altres sol·licituds en espera.

Aquesta advertència s'afegirà a la llista d'admesos que es publica al portal del personal. Quan les sessions d'una determinada activitat siguin superiors a les dues hores i mitja es farà un descans entremig d'uns quinze minuts, si es considera oportú.

### **8.3 Assistència i certificació**

Per obtenir el dret a certificació d'una activitat, els assistents hauran de complir els requisits que es determinin per a cada modalitat formativa, i que obligatòriament constaran al full de la convocatòria de l'activitat.

En tot cas serà comú a totes les modalitats un percentatge mínim d'assistència del 80% del total de les hores que consten a la convocatòria. (BOIB núm. 817/01/02, Ordre del 2 de gener de 2002)

Els cursos requeriran també l'elaboració d'una proposta o d'una memòria d'aplicació a l'aula, que es pot fer a títol individual o en grup. Les memòries d'aplicació s'han de presentar en una sessió específica, que també pot considerar-se obligatòria a efectes de dret a certificació. Pot habilitar-se un espai Moodle, per tenir aquestes presentacions amb caràcter previ a la sessió de posada en comú.

En el cas que l'activitat no incorpori aquesta aplicació a l'aula o la corresponent proposta es justificarà a l'informe final de l'activitat.

En els seminaris pot considerar-se també obligatòria, a aquests efectes, la participació en les activitats i fòrums que es determinin en cada cas emprant l'entorn de formació Moodle. Les activitats de formació en centres (i, per extensió, els seminaris) requeriran la presentació de la memòria corresponent, en el termini màxim de 20 dies a partir de la finalització de les activitats presencials.

La certificació dels grups de treball requerirà el lliurament dels materials elaborats. El percentatge d'assistència que dona dret a certificació és del 80% del total de les hores presencials assignades a l'activitat. El full de control de signatures serà l'instrument emprat per calcular aquest percentatge. Si és el cas, quan s'hagi contemplat la realització d'activitats amb el suport de la plataforma Moodle, es tindrà en compte la realització efectiva d'aquestes.

A les reunions ordinàries, on cada assessor presenta a l'equip les activitats a aprovar i tancar, es pot sotmetre a consideració de l'òrgan col·legiat els casos particulars dels que no arribin al mínim exigít. L'equip estudiarà les circumstàncies de cada cas concret i decidirà si es pot o no certificar l'activitat a l'assistent.

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

#### **8.4 Incorporació d'activitats una vegada iniciat el curs**

A l'inici de curs es poden presentar demandes d'activitats no recollides al programa en marxa, els assessors ho plantejaran a la direcció i per admetre-la o denegar-la es seguiran aquest criteris:

1. Que la demanda estigui justificada, fonamentada, i sigui coherent i compatible amb la línia pedagògica del CEP.
2. Que la demanda sigui continuació o conseqüència d'una altra ja desenvolupada o que procedeixi d'un col·lectiu no atès.
3. Que el CEP compti amb la disponibilitat econòmica i personal necessàries.

Si aquesta demanda és valorada positivament, es crearà la proposta a la pàgina de Recursos Humans i s'enviarà correu al SFPP amb la justificació adient, sol·licitant la seva incorporació al programa.

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

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

#### **9.1 Amb caràcter general.**

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

Incorporant a la pàgina web del CEP documents, convocatòries, notícies, blocs d'assessoria i enllaços d'interès general.

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

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

convocatòries de formació a centres. Aquestes trobades són l'eix fonamental per iniciar el procés de detecció de necessitats de formació permanent.

Dins l'equip pedagògic podrà funcionar una comissió delegada per preparar i desenvolupar aquests contactes. La comissió estarà integrada per la direcció i les assessories que es determinin.

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

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

Tot i que no cal que sigui de forma sistemàtica, també hi haurà contactes amb els equips d'atenció primerenca i d'orientació psicopedagògica.

Per altra banda, els assessors, a les seves intervencions, recullen les impressions, suggeriments i opinions del professorat, que incorporarem a l'informe de l'activitat i a la memòria final.

També existeix la possibilitat d'establir comunicacions amb altres col·lectius, grups, caps de departament... atenent a situacions o necessitats més específiques.

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

### **10.1. Amb el Servei de Formació Permanent del Professorat i la xarxa de CEP**

La direcció i les assessories empraran els canals de comunicació establerts a les instruccions d'inici de curs segons les responsabilitats assignades. La direcció serà la persona que assistirà a les reunions periòdiques de coordinació convocades des del Servei.

Els assessors i els coordinadors d'assessories assistiran a les sessions de coordinació o a jornades de formació convocades des del mateix Servei o en col·laboració amb altres CEP.

### **10.2 Amb la Delegació Territorial.**

No es programaran reunions de forma sistematitzada però es mantindran els contactes que calgui per actuar coordinadament.

### **10.3 Amb el Servei d'Inspecció.**

Les relacions amb el servei d'inspecció vindran determinades per les activitats o convocatòries que impliquin una actuació conjunta.

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

### **10.4 Amb altres Serveis.**

Els contactes amb altres Direccions generals o els Serveis de la pròpia Conselleria d'Educació s'establiran a través de la direcció del CEP i els assessors tècnics docents del SFPP; una vegada fet el primer contacte, l'assessor podrà continuar directament amb l'interlocutor assignat.

## **11. PLA MEDIAMBIENTAL**

El CEP s'ha de dotar d'un pla mediambiental que té com a objectiu reduir l'impacte ambiental derivat del seu funcionament.

De principi, i mentre aquest no estigui elaborat, s'hauran de seguir les següents recomanacions:

Es vetllarà perquè es faci un bon ús dels recursos mediambientals. D'acord amb aquest principi, cadascuna de les persones que treballen al CEP tindrà cura de no malgastar llum, paper, aigua, calefacció/refrigeració ni altres recursos.

S'aprofitarà la llum natural quan sigui possible i es desconnectaran totalment els aparells informàtics o reprogràfics quan no vagin a utilitzar-se.

Com a norma general, es faran les fotocòpies per les dues cares del paper.

Es disposarà d'un espai comú on dipositar el paper i, el plàstic destinat al reciclatge.

També es reciclaran els tòners d'impressora i fotocopiadora.

Quan hi hagi desplaçaments als diferents centres de l'illa es procurarà emprar un únic vehicle.

## **12. PLA D'EMERGÈNCIA, AUTOPROTECCIÓ I EVACUACIÓ DEL CENTRE.**

### **12.1 Introducció.**

La singularitat de la feina que es desenvolupa al CEP i la seva ubicació en edificis la titularitat dels quals no es seva condicionen, i molt, l'elaboració d'un pla com aquest. La responsabilitat sobre la gestió la nostra seu i de les instal·lacions correspon a d'altres organismes, que tenen el seu propi pla i dinàmiques d'actuació.

Cal tenir present que el CEP no és un centre docent a l'ús. Els nostres alumnes són professors que participen als cursos, seminaris i altres activitats que es desenvolupen segons una programació anual. Els professors varien constantment, l'ocupació no és previsible i els horaris s'ajusten a les convocatòries específiques de formació sense un criteri sistematitzat.

De la mateixa forma, no es pot atribuir una responsabilitat genèrica al personal que treballa al CEP perquè la seva permanència en l'edifici varia segons les activitats que es desenvolupen, els dies i els horaris de feina de cadascú.

La normativa legal bàsica de referència és la següent:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals.
- Llei 2/1998, de 13 de març, d'ordenació d'emergències en les Illes Balears.
- Decret 8/2004, de 23 de gener, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de la Llei d'ordenació d'emergències en les Illes Balears.

La direcció del CEP serà responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació. S'ha de comunicar a la Secretaria general de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats el dia i l'hora d'aquest simulacre.

### **12.2 Pla d'autoprotecció**

Es considerarà situació d'emergència la que pugui derivar-se d'un incendi, d'un anunci de bomba, enfonsament o qualsevol tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació ràpida de les dependències del CEP.



### 12.2.1. *Avaluació dels riscos:*

El CEP d'Eivissa està situat a una zona urbana, en concret al carrer de la Via Púnica 23. Es tracta d'un carrer d'una única sentit i prou estret. La qual cosa podria dificultar el accés de vehicles pesants si fos necessari. Les dependències del CEP d'Eivissa es situen a la primera planta. El accés a aquestes instal·lacions se pot fer per una escala o per un elevador (el qual disposa de portes tallafocs).

#### Plànol Eivissa

Les dependències són:

- 5 aules
- 1 aula d'informàtica
- 1 sala de reunions
- 4 despatxos
- 1 zona de recepció.

El nombre màxim de persones a desallotjar en un mateix moment no seríem mai superior a 120 persones adultes i mínimament formades en protocols d'evacuació com a docents en actiu.

El circuit d'evacuació està perfectament indicat mitjançant pictogrames homologats.

#### Fotografies pictogrames, escala i extintor

Està comunicat amb l'exterior per un únic accés a les tardes i dos els matins, pel davant de l'edifici; aquests accessos permeten la intervenció de vehicles pesats dels bombers. L'edifici és de nova planta i compleix amb els requisits de seguretat adequats a la normativa.

Els murs exteriors, els sostres i les parets interiors són de totxana i formigó, resistents al foc. Punts de risc en l'àrea del CEP no hi ha més que el mobiliari de fusta, o els aparells elèctrics, o els grans finestrals i les reixes exteriors que no permeten una evacuació ràpida.

El nombre màxim de persones a evacuar, en un moment poc probable d'ús de totes les aules seria de 120 persones, totes elles adultes.

Quan els mitjans de protecció, comptem amb l'escala d'emergència al final del passadís i unes portes tallafocs ignífugues que aïllen l'ascensor de la resta de l'edifici, no obstant no es compta amb sistema d'alarma, però sí extintors portàtils i el sistema de boca d'aigua específica pels bombers.

Pel que fa als recursos humans, el personal del CEP, es procurarà que tingui coneixements elementals de les normes de protecció i ús dels mitjans al seu abast (com les portes tallafocs i extintors). És responsabilitat del equip directiu procurar aquests coneixement.

### 12.2.2 *Personal responsable*

Si la direcció o el secretari o secretària hi són presents, actuaran com a coordinadors generals i s'encarregaran (junt amb el / la conserge i l'administratiu / administrativa) d'obrir les portes per a la sortida, desconnectar el quadre d'electricitat si es pot.

Si l'alarma es produeix dins d'un horari o en una situació en que aquestes persones no hi són, la responsabilitat serà de l'assessor que detecti l'emergència i vetllarà perquè el desallotjament es faci tal com es descriu en el pla d'evacuació.

### **12.3 Instruccions per actuacions d'emergència**

L'evacuació s'ha de fer al més ràpid possible. El punt de trobada serà el carrer (Via Púnica) en front de l'entrada del CEP d'Eivissa.

El simulacre té per objecte la detecció de problemes derivats del plantejament teòric del Pla d'evacuació, per la qual cosa s'ha d'actuar seriosament.

Cada inici de curs, a una reunió de l'equip del CEP, es donarà tota la informació i les instruccions pertinents per part de l'equip directiu.

### **12.4 Normes de prevenció**

#### **12.4.1 Normes generals de prevenció**

- No manipular les instal·lacions elèctriques.
- Manipular amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi.
- Assegurar-se del correcte voltatge dels estris elèctrics i no deixar-los connectats després del seu ús.
- No sobrecarregar les línies elèctriques amb estufes.
- Comunicar a la direcció les anomalies observades.
- Seguir les instruccions de cartells i avisos per a casos d'incendi.

#### **12.4.2 Normes de prevenció. Serveis tècnics d'electricitat**

- Revisar periòdicament l'estat dels endolls, connexions, interruptors, etc.
- No sobrecarregar les línies amb addició de nous estris consumidors.
- Evitar els entroncaments de cables encintats.
- Revisar mensualment l'enllumenat d'emergència.
- Comprovar els extintors.

#### **12.4.3 Normes de prevenció. Personal de l'equip d'intervenció**

A l'inici de curs es designarà per part de la direcció un Equip d'intervenció que tindrà atribuïdes les funcions de:

- Generar i/o revisar el Pla d'Evacuació del Centre
- Generar i/o revisar el Pla d'Autoprotecció
- Vetllar per el compliment i difusió d'aquests Plans

Com a normes generals i indicatives de prevenció es marquen les següents:

- Comprovar que els llocs de pas, sobretot els itineraris d'evacuació, les portes i les sortides d'emergència o altres dispositius, no estiguin tancats amb clau i no estiguin obstruïts.
- Comprovar que les portes tallafocs funcionen correctament
- Comprovar que la revisió dels extintors està feta.
- Comprovar que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada.
- Comprovar si les vies d'evacuació que travessen zones exteriors com les escales es mantenen lliures i sense obstacles.
- Comprovar que els aparells de telèfon i els aparells d'extinció són visibles, accessibles i romanen perfectament senyalitzats.

### **12.5 Normes d'actuació**

#### **12.5.1 Normes d'actuació. Equips d'alarma i evacuació.**



- En sentir el senyal d'alarma tot el personal abandonarà el seu lloc habitual immediatament, prenent les precaucions oportunes i es desplaçarà al lloc preestablert que li correspongui.
- S'actuarà amb serenitat i calma, ajudant a les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- Es deixaran els objectes personals com bosses, motxilles, carpetes... que en un moment poden provocar caigudes.
- S'abandonarà l'edifici utilitzant les vies d'evacuació indicades per la ruta de pictogrames.
- S'aniran tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

### ***12.5.2 Normes d'actuació si es descobreix un conat d'incendi***

L'alarma sonarà tres vegades, seguint les instruccions generals.

- Es tractarà de sufocar el foc amb els mitjans a l'abast.
- Conservar la calma i actuar amb decisió.
- Si el conat s'estén, aïllar-hi la zona. No obrir portes, ni finestres per evitar la propagació.
- En utilitzar un extintor recordar que la seva càrrega dura de 8 a 10 segons. No l'hem de malgastar.
- Si no hi ha possibilitat d'extinció, romandre refredant les zones adjacents i desallotjant-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, posar-nos a les seves ordres i col·laborar fonamentalment amb informació. No exagerar, ser veraços i concrets.

### ***12.5.3 Normes d'actuació en rebre un senyal d'alarma***

- Actuar amb calma però amb decisió.
- Avisar immediatament al responsable de l'edifici i conserge.
- Si hi ha foc, qualsevol quina sigui la seva importància, avisar als bombers i indicar clarament: el nom del centre, l'adreça, el telèfon i el tipus d'alarma.

## ***12.6 Orientacions per a la realització d'un simulacre d'evacuació***

### ***12.6.1 Orientacions bàsiques***

- Si existeixen varies sortides, preveure que una d'elles es trobi bloquejada
- El simulacre s'ha de realitzar en situació de màxima ocupació de l'edifici.
- No és convenient que els assessors coneguin exactament ni el dia ni l'hora.
- Temps màxims orientatius per a l'evacuació: 5 minuts per a l'evacuació total de l'edifici.
- La direcció ha de comunicar els resultats a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i al Servei de Prevenció de Riscs Laborals.

### ***12.6.2 Preparació del simulacre***

- La direcció actuarà com a coordinador general que assumeix la responsabilitat total del simulacre i coordina totes les operacions.
- Es farà una reunió prèvia al simulacre per definir el pla a seguir.
- Es designarà a una o diverses persones que s'encarregaran de desconnectar, després de l'alarma, i si és possible, la instal·lació elèctrica.

### 12.6.3 Responsabilitat dels assessors

- Cada assessor es responsabilitzarà de controlar els moviments del professorat que participa a una activitat de formació al seu càrrec.
- Cada assessor organitzarà l'estratègia del seu grup.
- Cada assessor comprovarà que les aules i recintes que té assignats queden buits, deixant les portes i finestres tancades i comprovant que totes les persones abandonin les dependències.
- Es mantindrà en secret el moment concret del simulacre.

### 12.6.4 Instruccions orientatives pels assistents a activitats de formació

- Seguiran les instruccions de l'assessor encarregat de l'activitat.
- Si l'assessor l'encarrega alguna tasca de responsabilitat, la complirà.
- Les persones que en sentir l'alarma es trobin als banys o altres espais annexos, ràpidament s'incorporaran a un grup d'evacuació.
- Tots els moviments s'han de realitzar el més aviat possible.
- Els grups romandran sempre units, fins i tot quan es trobin en els llocs exteriors de concentració, per tal de facilitar al l'assessor el control.

## 12.7 Realització del simulacre

Orientacions generals:

- S'ha de practicar com a mínim una vegada per curs escolar
- A l'inici de l'exercici s'emetrán tres senyals d'alarma (mitjançant un xiulet)
- No s'utilitzaran en aquest simulacre altres sortides que no siguin les normals de l'edifici.
- No s'obriran finestres o portes que en cas hipotètic de foc, afavoririen els corrents d'aire i la propagació de les flames
- Es designarà una persona, que situada a l'exterior de l'edifici, controlarà el temps total d'evacuació.

Per a l'evacuació ordenada es seguiran els següents criteris generals:

Al senyal de començament, desallotjaran l'edifici en primer lloc els ocupants de es dependències més properes a la porta que condueix a l'escala d'emergència i sortiran directament al carrer per aquesta.

### 12.7.1 Punts de trobada

A l'altra banda del carrer de la porta d'accés del CEP d'Eivissa.

Els assessors que tenien grups al seu càrrec comprovaran la presència de tots els membres del seu grup i transmetrà la informació de recompte a la persona responsable.

### 12.7.2 Final del simulacre

Finalitzat l'exercici d'evacuació, la direcció o la persona responsable inspeccionarà tot el centre, a fi de detectar les incidències ocorregudes.

Posteriorment s'enviarà un informe amb les dades més rellevants a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i al Servei de Prevenció de Riscs Laborals segons la fitxa recollida a l'annex 1.

## 13. APROVACIÓ, REVISIÓ I MODIFICACIÓ.

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

Una vegada aprovat el document, l'equip, coincidint amb l'inici del curs 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'incorporaran al Reglament.

Aquest Reglament tindrà validesa a partir del dia següent d'haver estat aprovat pel Consell de centre.

## **ANNEX I. INFORME DE SIMULACRE**

### Dades generals

Illa  
Localitat  
Centre  
Codi  
Adreça  
Telèfon  
Nivell educatiu

### Data simulacre

Hora inici  
Hora acabament  
S'ha programat el simulacre segons es instruccions?  
Participació dels assessors  
Observacions  
Temps real d'evacuació  
Temps controlat  
Persones evacuades  
Participació del professorat assistent  
a activitats de formació  
Observacions  
Capacitat de les vies d'evacuació  
S'han produït interferències en les evacuacions de les diferents zones?  
Observacions  
Punts o zones de pas difícil o perillós  
Observacions  
Funcionament eficaç del Sistema d'alarma  
Enllumenat d'emergència  
Escales d'emergència  
Sistemes de comunicació  
Es varen poder tallar els subministraments de:  
Electricitat  
Aigua  
S'ha simulat una telefonada als serveis d'emergència?  
Observacions  
Obstacles en les vies d'evacuació  
Observacions

#### Incidents no previstos

- Accidents de persones
- Deterioraments a l'edifici
- Deteriorament en el mobiliari
- Observacions

#### Procediments deficientes i que han de ser modificats

- Manteniment de les instal·lacions de prevenció i protecció
- Balanç general del simulacre
- Suggeriments
- Obstacles en les vies d'evacuació
- Observacions

#### Incidents no previstos

- Accidents de persones
- Deterioraments a l'edifici
- Deteriorament en el mobiliari
- Observacions

#### Procediments deficientes i que han de ser modificats

- Manteniment de les instal·lacions de prevenció i protecció
- Balanç general del simulacre
- Suggeriments

#### Localitat i data de l'informe

- Nom, llinatges i signatura de la direcció

## **ANNEX II. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

El Centre de professorat d'Eivissa fa ús de dades de caràcter personal dels docents del seu àmbit, dels ponents que participen a les activitats que es desenvolupen i del personal docent i laboral que fa la seva feina al CEP. Aquestes dades poden estar agrupades tant en fitxers específics com en documents individualitzats i en format automatitzat / digital o en paper. La normativa de referència serà el que disposa la Llei orgànica 15/1999. Als efectes d'aclarir a què ens referim quan fem determinats conceptes, s'entén per:

- a) Dades de caràcter personal: qualsevol informació referent a persones físiques identificades o identificables.
- b) Fitxer: qualsevol conjunt organitzat de dades de caràcter personal, sigui quina sigui la forma o la modalitat de creació, emmagatzematge, organització i accés.
- c) Tractament de dades: les operacions i els procediments tècnics de caràcter automatitzat o no, que permetin recollir, gravar, conservar, elaborar, modificar, bloquejar i cancel·lar, així com les cessions de dades que derivin de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.
- d) Responsable del fitxer o el tractament: persona física o òrgan administratiu, que decideixi sobre la finalitat, el contingut i l'ús del tractament.
- e) Afectat o interessat: persona física titular de les dades que siguin objecte del tractament a què es refereix l'apartat c).
- f) Consentiment de l'interessat: qualsevol manifestació de la voluntat, lliure, inequívoca, específica i informada, mitjançant la qual l'interessat consenti el tractament de dades personals que el concerneixen.
- g) Cessió o comunicació de dades: qualsevol revelació de dades efectuada a una persona diferent de l'interessat.

### **Fitxers amb dades de caràcter personal**

El personal que treballa al Centre de professorat té accés a les dades de caràcter personal que consten als següents fitxers:

a) Base de dades de Recursos humans de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

b) Base de dades dels ponents que participen a les formacions.

c) Base de dades dels docents donats d'alta a l'entorn de formació Moodle i que participen a les activitats semipresencials organitzades pel CEP.

El personal adscrit al CEP té accés a la primera base de dades mitjançant medis informàtics especialment autoritzats i protegits per contrasenyes personals, renovables periòdicament, i exclusivament per gestionar els processos d'inscripció, admissió, certificació o historial de les activitats formatives organitzades pel CEP. Les dades recollides per ser incorporades a la segona i tercera base de dades s'obtidran mitjançant un formulari enviat per correu electrònic, o lliurat personalment, que incorporarà com a nota al peu el text següent: En compliment de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades que consigneu en aquest formulari seran tractades en un fitxer, titularitat del CEP Eivissa amb la finalitat de gestionar exclusivament la documentació administrativa i econòmica derivada de l'activitat formativa. O ...amb la finalitat de gestionar exclusivament la inscripció, l'accés i participació en l'entorn virtual de formació Moodle (en el cas de la tercera base de dades)

Pel que fa a les dades del quart fitxer, s'obtidran de forma mecànica des de la mateixa aplicació informàtica i seran validades pels seus administradors. En tot cas, les dades personals incorporades als formularis seran les estrictament necessàries per a la funció a que són destinades.

### **Tractament de les dades de caràcter personal**

Les dades es mantindran exclusivament en format digital. Si són recaptades a través de formularis en paper, seran escanejades i incorporades a la base de dades de l'ordinador de secretaria o de l'aplicació informàtica que correspongui. Tant en aquests casos, com si és necessari treure un llistat en paper, una vegada que ja no siguin útils o estiguin digitalitzats, el paper s'ha de destruir emprant la màquina destructora de documents.

La sol·licitud d'un docent per participar a una activitat formativa atorga el consentiment per al tractament de les seves dades i la cessió a altres serveis de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats en demandes relacionades amb la formació. Excepte en aquests casos, no es facilitarà cap dada personal sense el consentiment vàlid de les persones afectades (aquesta instrucció és extensible als casos de publicacions en butlletins, blocs, pàgina web o fotografies d'activitats).

Cal tenir cura de no facilitar les dades a una pluralitat no determinada de destinataris, a tal efecte els correus electrònics amb més d'un destinatari s'enviaran amb La utilitat còpia oculta i s'afegirà a tots una nota al peu amb el text següent: Aquest missatge i qualsevol document que porti adjunt va dirigit de manera exclusiva al seu destinatari i conté informació confidencial i subjecta al secret professional, la divulgació de la qual no és permesa per la Llei 15/1999. En cas d'haver rebut aquest missatge per error, us demanem que ens ho comuniqueu a través de correu electrònic remès a la nostra atenció i que l'elimineu.

El CEP disposarà de formularis específics per tal de facilitar als docents i ponents l'exercici dels drets ARCO: Accés, Rectificació, Cancel·lació i Oposició sobre les dades personals que tingui en custòdia.

### **Guarda i custòdia dels fitxers**

El CEP té l'obligació de custodiar adequadament els fitxers i a tal efecte s'adoptaran mesures de seguretat físiques i electròniques. Així, els fitxers, expedients i registres documentals històrics, en format paper, es mantindran en una dependència tancada amb clau i destinada a arxiu en la seu del CEP.

Els fitxers corresponents als expedients de les activitats formatives en suport digital (CD, DVD) també es guardaran en un lloc adient i sota clau.

La resta de dades personals es guardaran preferentment en els servidors informàtics, protegits per contrasenya i sota control dels administradors.

Es farà un inventari dels suports que han de contenir aquesta informació: discs durs, pen-drives, CDs, DVDs, etc. i es determinarà un protocol quan al seu ús, accés, control, conservació i seguretat (còpies, auditories, responsabilitats, etc.)

S'han de cancel·lar les dades no necessàries quan ja no siguin útils per a la finalitat que va motivar la seva recollida. Els documents escrits i els arxius amb suport electrònic s'han de destruir abans de llançar-los als fons.

### **Mesures de seguretat informàtica**

#### **a) Seguretat dels usuaris**

Tot el personal del CEP disposa d'un compte d'usuari personal i intransferible per a la utilització dels ordinadors amb què és connecta.

Cada usuari ha de tenir cura de les contrasenyes dels seus comptes, mantenir-les en secret i canviar-les de manera regular.

També existeixen carpetes compartides com la carpeta \\percpr o les consignades al Dropbox i Terabox, aquestes carpetes són accessibles a la resta de personal, per la qual cosa no convé deixar cap tipus de dades personals.

#### **b) Seguretat dels administradors**

Respecte a les contrasenyes d'administració, cada administrador serà l'únic responsable i coneixedor de les contrasenyes dels seus sistemes i equips administrats. Totes les contrasenyes seran custodiades pels assessors de TIC i la direcció del CEP amb les mesures de seguretat oportunes. L'objectiu és que en cas de baixa o trasllat de l'encarregat de manteniment es pugin conèixer aquestes contrasenyes.

Per raons de seguretat l'administrador dels recursos informàtics es reserva el dret d'inspeccionar, amb caràcter ordinari, la informació continguda en els comptes dels usuaris.

#### **c) Còpies de seguretat**

De manera regular es realitzaran còpies de seguretat de totes les dades importants del centre. Els responsables són els assessors de TIC

### **ANNEX III. PLA AMBIENTAL**

Abans sis mesos, a partir de l'inici del proper curs, es dotarà aquest CEP d'un pla ambiental (ha d'incloure diagnòstic inicial, objectius, assignacions de responsabilitats i avaluacions).

**Nota:**

*Aquest ROF del Centre de Professorat d'Eivissa va ser aprovat pel seu Consell de CEP en sessió celebrada el 13 de juliol de 2012*