



ROF

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO**

ÍNDICE

1.- EL CENTRO DEL PROFESORADO

- 1.1.-ÁMBITO DE INFLUENCIA
- 1.2.-SEDES
- 1.3.-HORARIOS
- 1.4.-RECURSOS HUMANOS
- 1.5.-FINALIDADES Y OBJETIVOS

2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES DE LA ZONA CEP EN LAS ACTIVIDADES DEL CEP

- 2.1.-PROTOSCOLOS DE PARTICIPACIÓN
- 2.2.-DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS DEL CEP
- 2.3.-DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS
- 2.4.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CEP.

- 3.1.-ESPACIOS E INSTALACIONES
- 3.2.-SERVICIOS PRESTADOS POR EL CEP
- 3.3.-PLATAFORMAS DE FORMACIÓN ONLINE

4.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP

5.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP: ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.

- 6.1.-ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CEP:
DIRECCIÓN, VICEDIRECCIÓN, SECRETARÍA.
- 6.2.-ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CEP:
CONSEJO DE CENTRO, EQUIPO TÉCNICO DE FORMACIÓN.
- 6.3.-ASESORÍAS.
- 6.4.-P.A.S.

7.- COLABORACIONES DEL CEP.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEP BOLLULLOS/VALVERDE

El Reglamento de Organización y Funcionamiento regula todos los procesos que se desarrollan en el CEP, tanto internos como los relativos a la relación con los centros. Establece los cauces de participación del profesorado y los centros de la zona en las actividades del CEP, aprovechando los medios virtuales, plataformas y herramientas de comunicación.

El ROF como elemento de formación y mejora recoge los principios filosóficos, pedagógicos y organizativos que orientan el desarrollo de la formación y su funcionamiento. Se fundamenta en la construcción de la zona como comunidad de aprendizaje y educación y tiene en la participación, el diálogo y el trabajo colaborativo sus pilares básicos en coherencia con el tipo de CEP que queremos: un modelo de CEP abierto a la comunidad educativa, integrador de las necesidades de los centros, activo, innovador, participativo y democrático con la implicación del profesorado en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones formativas participando de un proyecto compartido. Un verdadero centro del profesorado, como espacio de encuentro, reflexión e intercambio de experiencias.

Un reglamento coherente y adaptado a la realidad concreta de nuestra zona de actuación que posibilite la consecución de los objetivos del Plan de Centro. Proyecto de Formación, Proyecto de Gestión y ROF constituyen una unidad de acción y son complementarios.

El ROF recogerán las finalidades y objetivos que, a largo plazo, persigue el Centro del Profesorado; los criterios que se utilizarán en la planificación y organización de las acciones formativas para dar respuesta a los planes de formación de los centros, atendiendo al desarrollo de la formación en la zona y teniendo en cuenta la diversidad de perfiles y niveles de experiencia profesional del profesorado; los procedimientos de participación interna y externa, especialmente la participación en la elaboración del Plan de Formación y la Memoria; los mecanismos y actuaciones para potenciar el trabajo colaborativo y la relación con los otros Centros del Profesorado; la colaboración de instituciones y entidades; los criterios de organización y distribución de las tareas y el horario correspondiente a los órganos de gobierno, ETF y PAS, así como los criterios de organización de espacios, instalaciones y recursos del CEP y las normas para su utilización por el profesorado.

Como documento público y vivo, será dado a conocer a la comunidad educativa de nuestro ámbito de actuación para la reflexión, debate y aportaciones de los distintos colectivos y sectores, en un proceso de revisión y mejora continua.

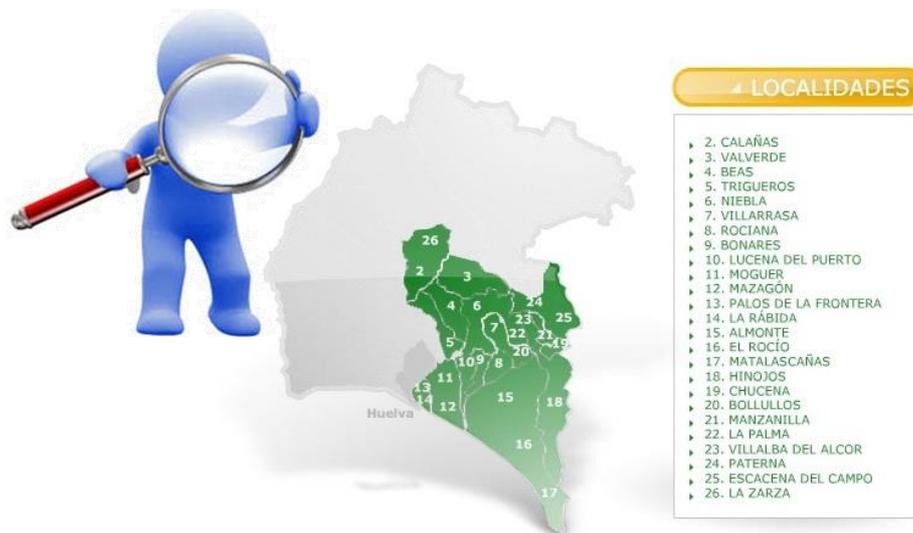
En resumen, este Reglamento pretende configurar líneas de actuación propias contextualizadas en la zona del CEP Bollullos/Valverde y ser un instrumento útil y dinámico que dé respuestas a los planteamientos marcados en el *Decreto 93/2013, de 27 de agosto por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado*. Busca optimizar la capacidad organizativa, facilitar la agilidad de funciones y tareas de los recursos humanos y obtener el mayor rendimiento de los medios materiales puestos a su disposición, a la vez que proporcionar al Equipo Técnico de Formación del CEP un instrumento de reflexión y de análisis de su práctica formativa para afrontar la tareas profesionales de una manera más consciente, organizada, crítica y eficaz. Crear un marco normativo básico que contribuya a mejorar la calidad del Sistema de Formación mediante el desarrollo de las líneas estrategias contempladas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado. Su finalidad, conseguir una mayor capacitación y competencia profesional como elemento clave para lograr mejores resultados y el éxito educativo de todo el alumnado.

1.- EL CENTRO DEL PROFESORADO

1.1.- ÁMBITO DE INFLUENCIA

El CEP Bollullos/Valverde se enclava en el área oriental de la provincia de Huelva, desde Matalascañas en la costa, hasta la Zarza en la cuenca Minera.

La zona de actuación del CEP es la que se recoge en el anexo I del Decreto 93/2013, de 27 de agosto (BOJA núm.170, de 30 de agosto de 2013).



Nuestro ámbito de influencia abarca 78 centros de la siguiente tipología:

Zona educativa									
E.I. (0-3)	E.I. (3-6)	CEIP	IES	CPIFP	CEPER	ERES	CONCERTADO S	RESIDENCIA ESCOLAR	TOTAL
5	1	38	20	1	4	7	6	1	82

De 0-3 años, atendemos a 5 escuelas infantiles públicas (Calañas, Hinojos, La Palma, Paterna y Trigueros), pero hay 19 de titularidad municipal y 9 privadas.

En los 4 CEPER, las secciones no se corresponden con la zona CEP; solo dos, el de Almonte y Bollullos tienen sus secciones en localidades de nuestro ámbito; el de Palos engloba las SEP de San Juan del Puerto y Gibrleón que pertenecen al CEP de Huelva/Isla Cristina y el CEPER de Valverde poblaciones del CEP de Aracena y Huelva: Berrocal*, Zalamea*, El Campillo*, Riotinto*, Nerva*,

Calañas, El Cerro de Andévalo*, Paymogo*, Puebla de Guzmán*, Cabezas Rubias*, Santa Bárbara*, Alosno*, Tharsis* y Villanueva de las Cruces*.

En cuanto a las Enseñanzas de Régimen Especial atendemos a 3 conservatorios elementales de música (Trigueros, Bollullos y Valverde), y a la EOI de Almonte.

La oferta de FP, se concentra en los IES: La Palma, Doñana, Delgado Hernández, Don Bosco y el CPIFP Profesor José Luis Graiño de la Rábida, único Centro Integrado de la provincia; y en la sierra en el IES San Blas de Aracena

Una zona amplia y activa en la que atendemos a unos 2300 profesor@s.

Centros de Zona

- **Almonte**

- C.E.I.P. Lope de Vega
- C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rocío
- C.E.I.P. Los Llanos
- C.E.PER. Almonte (Almonte-El Rocío)
- E.E.I. La Huerta
- E.I.P. Los Taranjales
- C.E.I.P. El Lince
- I.E.S. La Ribera
- I.E.S. Doñana
- E.E.I. Nuestra Señora del Rocío
- EOI Almonte

- **Beas**

- C.E.I.P. Juan Ramón Jiménez
- E.I. La Noria
- S.E.P. Beas
- I.E.S. La Campiña
- E.M.M.

- **Bollullos Par del Condado**
 - C.E.I.P. Reyes Católicos I.E.S. Delgado Hernández
 - C.D.P. Nuestra Señora de las Mercedes
 - C.E.I.P. Manuel Pérez
 - C.E.I.P. Las Viñas
 - E.O.E. Bollullos Par del Condado
 - CEP de Bollullos – Valverde
 - C.E.PER. Bollullos Par del Condado C.E.M.
 - I.E.S. San Antonio
 - Cándida Maya

- **Bonares**
 - C.E.I.P. Lora Tamayo
 - S.E.P. Bonares
 - I.E.S. Catedrático Pulido Rubio

- **Calañas**
 - C.E.I.P. San José de Calasanz
 - I.E.S. Diego Macías
 - S.E.P. Calañas
 - E.I. Platero y yo

- **Chucena**
 - C.E.I.P. Manuel Siurot
 - S.E.P. Chucena

- **El Rocío**
 - C.E.I.P. Doñana

- **Escacena del Campo**
 - C.E.I.P. Virgen de Luna

- **Hinojos**
 - C.E.I.P. Marismas de Hinojos
 - S.E.P. Hinojos
 - I.E.S. El Valle
 - Diego Franco Izquierdo

- **La Palma del Condado**
 - C.E.I.P. Condado de Huelva
 - C.D.P. Nuestra Señora del Carmen
 - C.D.P. Santo Domingo Savio
 - C.E.I.P. Manuel Siurot
 - S.E.P. La Palma del Condado
 - C.D.P. Nuestra Señora del Carmen
 - I.E.S. La Palma
 - E.I. La Parra

- **La Zarza**
 - C.E.I.P. Santa Bárbara

- **Lucena del Puerto**
 - C.E.I.P. Miguel de Cervantes
 - S.E.P. Lucena del Puerto Virgen de la Luz

- **Manzanilla**
 - C.E.I.P. Miguel Hernández
 - S.E.P. Manzanilla

- **Matalascañas**
 - C.E.I.P. Dunas de Doñana

- **Mazagón**
 - C.E.I.P. El Faro
 - S.E.P. Mazagón
 - IES Odón Betanzos

- **Moguer**
 - C.E.I.P. Virgen de Montemayor
 - C.E.I.P. Pedro Alonso Niño
 - E.O.E. Moguer
 - I.E.S. Juan Ramón Jiménez
 - S.E.P. Moguer
 - C.E.I.P. Zenobia Camprubí
 - I.E.S. Francisco Garfias

- **Niebla**
 - C.E.I.P. San Walabonso
 - S.E.P. Niebla
 - I.E.S. Alfonso Romero Barcojo

- **Palos de la Frontera**
 - C.E.I.P. Hermanos Pinzón
 - C.E.I.P. San Jorge
 - CPIFP Profesor José Luis Graiño
 - I.E.S. Carabelas
 - C.E.PER. Palos de la Frontera

- **Paterna del Campo**

- C.E.I.P. Sánchez Arjona
- S.E.P. Paterna del Campo- Escacena
- I.E.S. Campo de Tejada
- E.I. Hermana Pilar

- **Rociana del Condado**
 - C.E.I.P. San Sebastián
 - S.E.P. Rociana del Condado
 - C.E.I.P. Los Perales
 - I.E.S. Virgen del Socorro

- **Trigueros**
 - C.E.I.P. Fray Claudio S.E.P. Trigueros C.E.I.P. Triana
 - C.E.M. José del Toro
 - I.E.S. Dolmen de Soto
 - E.I. Mafalda

- **Valverde del Camino**
 - C.E.I.P. Menéndez y Pelayo
 - C.D.P. Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia- Santa María Magdalena
 - C.D.P. María Auxiliadora
 - I.E.S. Don Bosco
 - I.E.S. Diego Angulo
 - C.E.I.P. José Nogales
 - E.O.E. Valverde del Camino
 - C.E.PER. Valverde del Camino (El Pilar)
 - C.E.I.P. Los Molinos
 - C.E.M. Antonio Garrido Gamonoso
 - Residencia Escolar E.E.M.M

- **Villalba del Alcor**
 - C.E.I.P. Francisco Alcalá
 - S.E.P. Villalba del Alcor
 - I.E.S. Alcor

- **Villarrasa**
 - C.E.I.P. Azorín
 - S.E.P. Villarrasa

1.2.- SEDES

El CEP de Bollullos/Valverde cuenta con dos sedes, en Bollullos Par del Condado (con la gestión administrativa) y en Valverde del Camino.

Sede Bollullos del Condado

La sede de Bollullos es compartida con el EOE de Bollullos. Dirección: Avda. 28 de Febrero, 167 - 21710 Bollullos Par del Condado
Teléf. 959439762 - 296762 Fax 959439763 - 296763

Sede de Valverde del Camino

La sede de Valverde comparte instalaciones con otras instituciones, con zonas propias en la parte baja (3 aulas y un despacho).
Dirección: Parque Industrial y Tecnológico. Nave A02 S/N – 21600
Valverde del Camino
Teléf. 959559654 – 298654 Fax 959559655 – 298655

1.3.- HORARIOS: DEL CEP Y DEL PERSONAL

Horario del Centro del profesorado

El CEP tiene establecido un horario de atención al profesorado de 09:00 h a 14:00 h por las mañanas (de lunes a viernes) y de 17:00 h a 19:00 h por las tardes (de lunes a jueves) en la sede de Bollullos, previa cita y atendiendo a los

criterios de agenda de las asesorías.

En Valverde, al no contar con personal de administración y servicio, solo hay establecida la atención al profesorado previa cita, concertándose con antelación con las asesorías de referencia.

Durante los meses de junio y septiembre, de jornada intensiva, permanecen las dos sedes cerradas por las tardes.

A principios de curso se revisa y concretan los horarios del personal, estableciéndose guardias para garantizar la apertura de lunes a jueves en Bollullos y los martes en Valverde.

Las dependencias de la sede de Bollullos permanecen abiertas de 08:00 h a 15:00 h de lunes a jueves y de 08:00 a 14:30 los viernes.

Estos horarios son públicos y se dan a conocer a los centros y al profesorado de la zona.

Horario del personal

La atención de las dos sedes, así como las actividades formativas a desarrollar requieren de una temporalización que facilite la comunicación entre el profesorado y el CEP en su conjunto; para ello, dispondrá de un cuadro horario de atención al profesorado, por sedes, que se exhibirá en la web del CEP y a la entrada de las sedes; asimismo, se facilitará este cuadro horario al profesorado con la presentación del Plan de Formación para que conozca las modificaciones que en cada curso se establezcan.

La web también exhibirá el horario de atención al público de las dos sedes; por otra parte, en el tablón organizativo del CEP, se expondrá cuadrante, con determinación del asesor o asesora responsable de la atención y mantenimiento de las instalaciones abiertas, tanto de una como de la otra sede, con expresión de día de la semana y sesión, mañana o tarde.

Las diferentes actividades formativas que con carácter presencial se realicen, expondrán su horario de realización en el mismo medio, con expresión del lugar y fecha; todo ello, en el mismo enlace que se utilizará para la inscripción electrónica en la actividad y en la WEB del CEP.

Los horarios de las asesorías y del PAS serán públicos y se ajustarán a la

normativa vigente.

Personal docente:

Queda establecido para el cumplimiento de las 30 horas preceptivas.

Las guardias se organizarán a principios de curso y se revisarán mensualmente para adaptarse a las necesidades de los centros. Cuando coincida con actividades formativas se podrá cambiar entre los compañeros/as de forma consensuada.

Un horario flexible para poder prestar el mejor servicio al profesorado y a los centros de la zona.

Los lunes por la mañana se dedicará a reuniones del ETF y de los equipos de trabajo.

PAS:

El CEP cuenta en su plantilla con 1 administrativo y una ordenanza en la sede de Bollullos, ambos con horario de mañana en la relación de puestos de trabajo. Este personal tendrá los derechos y deberes de acuerdo con la legislación que le resulte de aplicación. Se intentará llegar a acuerdos para procurar que en su horario incluya al menos una tarde de trabajo en cada sede.

Se hace necesario adecuar a la realidad de la institución con apertura de mañana y tarde el horario asignado a estos puestos pues queda a la voluntariedad y disponibilidad permanecer en el CEP por las tardes.

Existe un sistema de registro telemático, donde quedan reflejadas las entradas y salidas (geofirma), el informe resultante está a disposición de los servicios de la Delegación Territorial.

PLANES SEMANALES

En la Memoria Informativa de cada año se establecerá el horario base de las asesorías. Su concreción se hará en los planes semanales para adaptarse a las diferentes situaciones y dar respuesta a los planes de formación de los centros y al desarrollo de las actividades del Plan de Formación del CEP.

Estos planes semanales se confeccionarán de manera virtual en la

aplicación informática desarrollada para tal fin, reflejando las horas, lugares y tareas programadas, de forma que se conozca la localización del equipo asesor en todo momento. Al finalizar cada mes, el horario mensual de cada asesor/a firmado, será entregado a la secretaría del centro.

Existe un sistema de registro telemático, donde quedan reflejadas las entradas y salidas a las sedes (geofirma), el informe resultante está a disposición de los servicios de la Delegación Territorial. Además de la gestión reflejada en Seneca mediante el libro de visitas.

Será la Vicedirección la encargada de realizar este control y el secretario de su custodia.

HORARIO DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades formativas se realizarán tanto en horario de mañana como de tarde para atender a las diferentes etapas y teniendo en cuenta el horario del profesorado para facilitar su asistencia. Se procurará que se adapten al horario de apertura del CEP para evitar desajustes.

Cuando se programe en horario lectivo tendrá que ser autorizada previamente la actividad por el Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Territorial.

1.4.- RECURSOS HUMANOS

La plantilla del CEP está constituida por el personal docente que se relaciona en el anexo II del Decreto 93/2013, de 27 de agosto por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Código	Denominación	E.I.	E.P	A.L.	A.C.S.	F.P.	Dirección	Total
21200025	CEPHU2Bollullos-Valverde	1	3	1	1	1	1	8

El personal de administración y servicio es el que se recoge en la relación de puestos de trabajo del centro:

Administrativo	Ordenanza	Administrativo zona	Monitores zona	Monitor escolar
1	1	2	1	3

El personal administrativo de zona está destinado prioritariamente a cubrir las necesidades de los centros de la zona, por lo que no presta servicio en el CEP.

1.5.- FINALIDADES Y OBJETIVOS.

Las líneas estratégicas de la Consejería y los ejes formativos que derivan de estas constituyen la base y orientan los fines del CEP:

Línea I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.

Ejes de formación: 1.El currículum basado en la adquisición de competencias básicas. 2.Escuela inclusiva para la igualdad: atención a la diversidad, convivencia e igualdad. 3.Escuela inclusiva para la equidad: fomento del plurilingüismo, integración de las TIC. 4.Planes de mejora y de formación de los centros educativos.

Línea II. La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente.

Ejes de formación: 1.Desarrollo profesional adecuado al rol profesional, Competencias comunes, Competencias específicas. 2.Desarrollo profesional adecuado al nivel de desarrollo profesional: formación inicial, profesorado novel, formación permanente.

Línea III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos y la investigación y la innovación educativa.

Ejes de formación: 1. Investigación e innovación educativa. Desarrollo de programas educativos. 2. Metodologías de trabajo investigador y colaborativo en el aula y centro.

Línea IV. La formación del profesorado como apoyo en la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.

Ejes de formación: 1. La participación de toda la comunidad para la mejora de los rendimientos escolares y la gestión del centro. 2. La atención a los centros con entornos de aprendizaje específicos.

Línea V. La formación del profesorado de formación profesional, enseñanzas artísticas y de idiomas y educación permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.

Ejes de formación: 1. La formación del profesorado de formación profesional. 2. La formación del profesorado de enseñanzas artísticas. 3. La formación del profesorado de idiomas. 4. La educación permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.

De acuerdo con estas líneas, nuestra actuación se centra en:

- **Desarrollar los planes de formación del profesorado** incluidos en los proyectos educativos de los centros, elaborados a partir del diagnóstico de necesidades de formación y del resultado de las memorias de Autoevaluación y los Planes de Mejora que se han llevado a cabo en el mismo.
- Convertir **el centro docente** en **el espacio, por excelencia, de formación** del profesorado, a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo.
- Impulsar, asesorar y colaborar en el **desarrollo de comunidades de aprendizaje** dirigidas a mejorar la realidad educativa de los mismos, así como en la organización y la práctica docente en el aula, mediante metodologías

activas y de participación.

- Potenciar **la formación en centros y la autoformación**, como estrategias específicas para estimular el trabajo cooperativo del profesorado.
- Facilitar al profesorado el conocimiento y la experimentación de estrategias de enseñanza y **metodologías de investigación e innovación educativa** que redunden en la mejora de los rendimientos escolares y de la calidad de la enseñanza.
- Desarrollar las **competencias clave**, sobre todo, enseñar a aprender, potenciando la capacidad crítica y la reflexión y contribuyendo a la realización personal del alumnado.
- Impulsar **redes de aprendizaje permanente y de mediación** que promuevan programas, planes y proyectos comunes para fortalecer y dinamizar la práctica educativa en las aulas, la elevación de los resultados escolares y el incremento del éxito escolar de todo el alumnado.
- Profundizar en técnicas de **resolución de conflictos** para la mejora de la convivencia en los centros, así como la mediación.
- Favorecer el ejercicio de la **función directiva y de coordinación docente** en los centros educativos.
- Contribuir a que el profesorado adquiera una mayor **competencia comunicativa** y dominio de las destrezas básicas desarrollando el PEDLA
- Capacitar al profesorado para la utilización de las **tecnologías de la información y la comunicación** como herramienta habitual de trabajo en el aula y para facilitar la cooperación de las familias en los procesos educativos.
- Proporcionar estrategias para gestionar la **diversidad del alumnado** en las aulas.
- Facilitar al profesorado una preparación específica en materia de **igualdad de oportunidades de mujeres y hombres**, coeducación, violencia de género, educación sexual e integración y accesibilidad al currículo de las personas con necesidades educativas especiales.
- Promover el **intercambio de experiencias y buenas prácticas**, así como **redes de profesorado y de centros**.
- Reforzar la actualización permanente del profesorado de **Formación**

Profesional, desde el punto de vista científico y técnico, con especial atención al ámbito productivo. FP Dual.

Estas líneas consensuadas y asumidas por todo el equipo con la participación de la comunidad educativa de nuestro ámbito de actuación a través del Consejo de Centro, teniendo en cuenta la trayectoria seguida, como los objetivos marcados, reflejan las señas de identidad del CEP:

- a) Contribuir al desarrollo profesional docente para la mejora de la práctica educativa en los centros escolares de nuestro ámbito de influencia y el éxito educativo de todo el alumnado.
- b) Promover la renovación pedagógica, la innovación, la investigación, la experimentación y la aplicación de nuevos métodos en materia de formación, fomentando el trabajo colaborativo y en equipo.
- c) Impulsar el desarrollo de redes profesionales y de centros, transformando la zona en una comunidad de aprendizaje y educación.
- d) Impulsar la participación de las familias en los centros y en las actividades formativas y la puesta en funcionamiento de escuelas de madres y padres.
- e) Colaborar con otras instituciones y organismos del entorno que se dediquen a la formación del profesorado, aunando esfuerzos.
- f) Impulsar la Educación para la Sostenibilidad desarrollando el proyecto ECOCEP e integrando la Educación Ambiental de forma transversal.
- f) Desarrollar las líneas estratégicas de la Consejería competente en materia de educación para incrementar la calidad del sistema educativo andaluz y la equidad.
- g) Mejorar las instalaciones y recursos que el CEP ofrece a la comunidad educativa de la zona.

La intervención coordinada de la inspección educativa, los equipos de orientación educativa y el CEP, en el ámbito de sus respectivas competencias, en las zonas educativas y en los centros para impulsar, asesorar y colaborar en el desarrollo de los planes de formación de estos.

Pretendemos fomentar una nueva cultura formativa con el profesorado protagonista activo de su formación. Una formación para el desarrollo personal y

profesional desarrollando nuevas competencias profesionales e integrada en la labor docente, como parte de la profesión. Una formación desde dentro con la diversidad y contextualización como elementos imprescindibles. Aprender en un ambiente de colaboración trabajando en equipo y de forma colegiada, creando espacios de innovación e investigación. Una formación basada en la reflexión sobre la propia práctica en un proceso continuo de autoevaluación de lo que se hace. Formación para el desarrollo actitudinal y emocional, favoreciendo la autoestima y las habilidades sociales. Formación para generar verdaderos proyectos de intervención comunitaria. El objetivo último de la formación, mejorar los aprendizajes del alumnado. En definitiva, una formación que llegue al aula.

De acuerdo con el Decreto 93/2013, los centros del profesorado tienen las siguientes **funciones**:

- a) Desarrollar el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado en su zona de actuación, a través de su proyecto de formación.
- b) Apoyar y asesorar a los centros docentes y al profesorado de su zona de actuación en el desarrollo y seguimiento de sus procesos de formación.
- c) Realizar, junto con los centros docentes de su zona de actuación, el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado y llevar a cabo, en colaboración con los mismos, la elaboración de sus planes de formación y el diseño y desarrollo de las actividades de formación que se deriven de dicho diagnóstico.
- d) Promover, dinamizar y hacer el seguimiento de los procesos de autoformación, formación en centros y grupos de trabajo.
- e) Potenciar la creación, dinamizar, coordinar y hacer el seguimiento de las redes de profesorado.
- f) Promover y difundir ejemplos de buenas prácticas, de proyectos innovadores o experiencias educativas que destaquen por su excelencia, favoreciendo el intercambio de actuaciones profesionales docentes de calidad.
- g) Colaborar con otras instituciones para impulsar la formación del profesorado.
- h) Cooperar en los procedimientos de evaluación de centros y realizar propuestas de formación en función de sus resultados.

- i) Impulsar la reflexión del profesorado en los centros docentes sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje que desarrollan, en el marco de un enfoque educativo orientado a la adquisición y desarrollo de las competencias básicas.
- j) Realizar procesos de autoevaluación y participar en evaluaciones externas que contribuyan a la mejora de sus funciones.
- k) Aquellas otras que les atribuya la Consejería competente en materia de educación en el ámbito de sus competencias.

Todas las actuaciones están orientadas a la consecución de los **objetivos** de la formación permanente:

- a) Mejorar la calidad del sistema educativo andaluz, a través de procesos de autoevaluación y de la mejora de la competencia profesional docente.
- b) Perfeccionar la práctica educativa y la función tutorial, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.
- c) Vincular los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el funcionamiento de los centros docentes, a la renovación pedagógica, a la innovación y a la investigación, al desarrollo de la equidad y a la mejora de la convivencia.
- d) Incorporar las actividades de formación a las funciones que desarrolla el profesorado de forma habitual en los centros docentes.
- e) Ayudar al profesorado a desempeñar puestos de trabajo bilingües y otros que requieran una competencia específica.
- f) Impulsar el desarrollo y la actualización de las competencias profesionales del profesorado ante la evolución científica y tecnológica y las demandas y necesidades sociales.
- g) Capacitar al profesorado de formación profesional y enseñanzas artísticas en nuevas técnicas, avances tecnológicos y procesos relacionados con el sector productivo o artístico de su especialidad.
- h) Potenciar el desarrollo profesional del profesorado, favoreciendo la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización constante de su práctica docente y a la innovación educativa.

i) Contribuir a una mayor dignificación de la profesión docente y a un mayor reconocimiento profesional y social del profesorado, facilitándole la actualización permanente de sus competencias.

j) Mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los centros.

En síntesis, desarrollar las competencias profesionales docentes y directivas que incluyen: saberes y conocimientos (saber), habilidades y destrezas (saber hacer), valores, actitudes y compromisos (saber ser), así como su uso funcional e integrado en contextos variados para resolver los retos profesionales: científica, didáctica, organizativa, competencia en trabajo en equipo, en innovación y mejora, digital, comunicativa y lingüística, en gestión de la convivencia, competencia social...para mejorar los aprendizajes del alumnado.

En el marco de autonomía y de gestión recogida en el propio decreto, el **Plan de Centro**, como expresión de nuestro modelo formativo, claro, flexible y útil, público y fruto de la colaboración de toda la comunidad que es la zona, recogerá las metas concretando, a partir de lo alcanzado, los logros que queremos conseguir, cómo lo haremos, cómo nos organizamos y cómo lo evaluamos.

El **Proyecto de Formación**, contextualizado refleja la seña de identidad del CEP; estará basado en el conocimiento de los centros de la zona y sus necesidades formativas recogidas en los planes de formación, y en las líneas estratégica del Plan Andaluz de FPP; asimismo en el análisis de datos reales que nos muestran la situación de la que partimos.

Este Reglamento y el **Proyecto de Gestión**, dentro de la ordenación y utilización de los recursos del CEP, como instrumentos al servicio de la consecución de estos fines.

La concreción de los objetivos para cada curso, a propuesta de la dirección en función de su propio proyecto y del ETF será realizada con la participación de los equipos directivos y DFEI/ Responsables de formación de los centros, así como de los servicios de apoyo y el equipo de Inspección de la zona a través de comisión de zona. El Consejo de Centro aprobará la actualización y modificaciones para su difusión y conocimiento del profesorado y los centros.

El Plan de Centro en su conjunto será objeto de revisión continua, actualizándose en cada curso e incorporando las conclusiones y propuestas de mejora recogidas en la Memoria.

A instancias del equipo asesor o por mayoría simple del Consejo se iniciarán procesos para la revisión de las finalidades de una o de varias. En cualquier caso, cada cuatro años se procederá a su revisión.

2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES DE LA ZONA CEP EN LAS ACTIVIDADES DEL CEP.

2.1.- PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN

De los centros docentes y del profesorado.

La participación se basa en el modelo de asesorías de referencia integrándose en los centros y en comunicación continua con ellos.

Cada centro contará con una asesoría de referencia en colaboración con las asesorías responsables de las diferentes temáticas para la mejor atención a los centros.

Los asesores/as de referencia participarán activamente en el proceso de detección de necesidades, Memorias de Autoevaluación y Planes de Mejora, en la elaboración, desarrollo y seguimiento de los planes de formación de los centros, así como de los proyectos de formación en centro, Grupos de Trabajo y Formación Específica de Centros que se constituyan.

A principios de curso se procurará asistir a una sesión de claustro y/ o ETCP para presentarse, dar a conocer las líneas formativas prioritarias y establecer el trabajo colaborativo con los centros.

Los centros, a través fundamentalmente de sus equipos directivos y DFEI/ responsables de formación, participarán en unas jornadas iniciales de reflexión aportando propuestas para la concreción del Proyecto de Formación durante el curso, conjuntamente con los servicios de apoyo externos.

Como asesores/as de proceso, proporcionarán el asesoramiento necesario, potenciando la creación de redes de centros y de profesorado para compartir conocimiento y experiencias de éxito.

El Consejo de Centro, donde están representados los distintos sectores - asesorías, jefes/as de estudio, DFEI, EOE, Orientación -, será el cauce de participación y decisión.

2.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS DEL CEP.

Las convocatorias de las diferentes acciones formativas recogerán las condiciones y requisitos para la participación, los procedimientos de selección, plazo de solicitudes, número de sesiones presenciales y no presenciales, tareas, lugar y horario.

- Todas las solicitudes se realizarán a través del programa de gestión Séneca-CEP, así como la petición de la bolsa de estudio si se contempla en la actividad. Los participantes se descargarán el documento y lo entregarán cumplimentado y firmado al asesor/a durante las sesiones.
- Las solicitudes fuera de plazo se considerarán no presentadas.
- El profesorado tiene el deber de comunicar con antelación suficiente, antes del inicio de la acción formativa, su imposibilidad de asistir, para dejar su plaza vacante, favorecer la inclusión de suplentes y no dificultar el desarrollo de la actividad. El incumplimiento de este requisito podrá suponer no poder participar durante un período de tiempo en otras acciones ofertadas. Esta condición será comunicada a los centros. Asimismo deberá comunicar la no continuidad en la actividad si ya la ha iniciado a la asesoría responsable.
- La asistencia será controlada por la asesoría responsable mediante la hoja de firmas existente en Séneca. Una ausencia superior al 20% del total de horas de la actividad, aunque sea justificada, supondrá la no expedición de la certificación correspondiente y la baja en la actividad con la pérdida de todos los derechos, entre ellos el pago del desplazamiento a las sesiones a las que se ha asistido.
- Cuando no sea posible contar con la hoja de firmas de Séneca, se utilizará un modelo análogo confeccionado en el CEP.
- Al final de la actividad, los participantes deberán realizar la evaluación de la misma mediante el cuestionario habilitado en Séneca, valorando los diferentes aspectos y haciendo aportaciones y propuestas para su mejora.
- Se procurará que las acciones formativas tengan tareas con aplicación práctica en el aula/centro.

Derechos:

- Participar en el funcionamiento del Centro del Profesorado a través de sus representantes en el Consejo de Centro.
- Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de las actividades formativas.
- Presentar candidatura al Consejo de Centro por alguno de los sectores previstos, siempre que reúnan las condiciones establecidas legalmente.
- Participar en las actividades organizadas por el Centro del Profesorado, según los criterios de selección establecidos en cada una de ellas.
- Recibir apoyo didáctico, información sobre la programación y desarrollo de actividades del Centro del Profesorado y constituir Grupos de Trabajo, de investigación... a través de los cauces establecidos a tales efectos.
- Utilizar los recursos del Centro del Profesorado de acuerdo con las normas que se establezcan.
- Percibir bolsas de estudio en la cuantía y forma que en compensación por los gastos que ocasione la asistencia a las actividades de formación, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias del CEP.
- Utilizar, previa solicitud, las dependencias del Centro del Profesorado para las reuniones de los Grupos de Trabajo y otras convocatorias de interés, dentro de las normas dispuestas para ello.
- Recibir certificación, una vez que haya finalizado la actividad correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.
- Percibir bolsa de estudios por desplazamiento, si la acción formativa se realiza fuera de la población donde tiene su destino, siempre que obtenga certificado y pertenezca a la zona de influencia del CEP y el presupuesto lo permita.

Deberes

- Asistir a las actividades en las que ha solicitado participar y ha sido admitido/a, o en caso contrario, renunciar a ellas con tiempo suficiente antes

de que éstas se inicien, a fin de posibilitar el acceso del profesorado en lista de espera.

- Respetar y cuidar el material que use o retire del Centro del Profesorado en calidad de préstamo, reponiendo el material deteriorado.
- Cuidar y respetar las dependencias del Centro del Profesorado y los Centros donde se desarrollen las actividades de formación, las sesiones de las diferentes modalidades o cualquier otro tipo de reuniones.
- Devolver en los plazos previstos el material retirado con carácter de préstamo.
- Entregar al Centro del Profesorado el material inventariable adquirido a cargo de la financiación recibida por los Grupos de Trabajo, al finalizar el correspondiente curso.
- Solicitar bolsas de estudio para gastos de desplazamiento, debidamente cumplimentada, en tiempo y forma según lo dispuesto por el CEP.
- Realizar la encuesta de valoración on-line.
- En aquellas acciones formativas que requieran reservas de hospedaje o manutención será necesario aviso previo de no asistencia con un mínimo de dos días de antelación. Perderá el derecho a asistir a ulteriores convocatorias de la misma índole quien incumpla esta notificación y plazo.
- Respetar y cumplir el presente reglamento así como cuantas normas sean aprobadas por el Consejo de Centro para la aplicación y desarrollo de las actividades formativas.

2.3.- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES Y PONENTES.

Todo el proceso de tramitación, diseño, publicación, selección y evaluación de las acciones formativas se hará en el programa de gestión SENECA-CEP y se ajustará a la normativa vigente.

DISEÑO DE LA ACCIÓN

La organización de actividades formativas será realizada por la asesora o el asesor que se asigne en sesión del ETF, teniendo en cuenta a quién va dirigida, si a un centro de referencia o general. Se tendrá en cuenta la formación e intereses de las asesorías, así como a los responsables de las diferentes temáticas para su asignación. Una vez asignada, el asesor/a se encargará del diseño de las mismas siguiendo los criterios establecidos y la disponibilidad. En función de la acción será una asesoría, varias o todo el equipo.

El diseño de la acción se concretará cumplimentando todos los campos del formulario "DETALLE DE UNA ACCIÓN FORMATIVA" del programa de gestión en SÉNECA.

Para el diseño se consultarán las fuentes que se estimen oportunas haciendo especial hincapié en la evaluación de acciones similares realizadas. Asimismo, se tendrá en cuenta las propuestas de mejora realizadas por el profesorado en las valoraciones, se potenciará la participación del profesorado en ese diseño. La propuesta de diseño se presentará al ETF y a la Dirección del Centro antes de su difusión.

ELEMENTOS

Toda acción formativa habrá de ser planificada y diseñada incluyendo los siguientes elementos:

- **Modalidad:** Una de las opciones ofrecidas por el programa de gestión.
- **Título:** *Representativo del contenido de la acción.*
- **Código:** Se indicará el código de la actividad en SÉNECA.
- **Organización:** *Debe aparecer quién lo organiza en la convocatoria.*

1.1 Por el Centro del Profesorado.

1.2 Co-organización: En el caso en que la acción se organice de forma conjunta con otro organismo previa autorización por la Dirección General de Formación del Profesorado, se cumplirán las indicaciones recogidas, al efecto, en la normativa, haciendo aparecer los logotipos de las entidades correspondientes.

1.3 *En colaboración: Pudiera ocurrir que el centro sólo aportara sus instalaciones o material, en cuyo caso únicamente habría que cumplir con los trámites recogidos en el apartado correspondiente a uso de recursos por personal externo y, como norma, deberá aparecer en la convocatoria el Centro del Profesorado como organismo colaborador.*

- **Ámbito Línea y Eje:** Una de las opciones ofrecidas por el programa de gestión. En caso de ser una acción dirigida a un centro docente, se especificará.
- **Dirigido a:** Una de las opciones ofrecidas por el programa de gestión. Se podrá precisar cuanto sea necesario para delimitar claramente los criterios de selección.
- **Plazas.** Número de plazas ofertadas.
- **Calendario.** Días de las sesiones y horario de cada una de ellas.
- **Plazos.** Se indicará la fecha y hora de publicación de la lista de profesorado admitido y la del sorteo público para la asignación de plazas, por si fuere necesario realizarlo. También se indicarán los plazos para presentar una reclamación.
- **Ponencias y ponentes.** Se especificarán quiénes imparten las ponencias y el contenido y título de cada una de ellas.
- **Lugar.** Dónde se desarrollará la actividad.
- **Nº Horas.** Especificando horas presenciales y horas no presenciales, si las hubiere. Las horas no presenciales no excederán nunca el 30% del total de horas.
- **Coordinación/Asesoría Responsable.** Indicar qué asesor/a es responsable de la actividad. Asimismo, cuando hubiere coordinación externa, se indicará.
- **Contenidos.** Resumen de los contenidos a desarrollar en la actividad.
- **Criterios de selección.** Se harán explícitos cuáles son los criterios para la obtención de plaza. El orden en que figuren estos criterios será el orden en que se apliquen. Se preverá un sorteo público por si, pese a los criterios explicitados, fuere necesario.

- **Condiciones para la certificación.** Se hará referencia al mínimo de asistencia exigido y, si procediera, al procedimiento de control y valoración de las tareas asociadas a las horas no presenciales.
- **Condiciones para la no celebración.** Se comunicará la suspensión cuando nos se alcance el número suficiente de solicitudes o por cualquier otra circunstancia en la sección de novedades de la web del CEP y con un correo a las personas inscritas a través de SENECA.

En la convocatoria se advertirá que la falta injustificada a al primera sesión conllevará la baja en la actividad procediéndose a convocar al profesorado suplente.

COORDINACIÓN

El coordinador o coordinadora de la acción se encargará, salvo situaciones excepcionales, del diseño, organización, desarrollo y evaluación de la acción formativa. En cualquier caso, incluso cuando la coordinación no recayera sobre un asesor o asesora, deberá figurar una persona del CEP como responsable de la misma. La función primordial de esta persona responsable sería la de garantizar que el desarrollo de la acción se ajuste a la normativa vigente y que reúne los mínimos de calidad exigibles.

La coordinación puede ser:

- Única. La coordinación recae sobre personal del CEP sea una o varias asesorías, siendo una de ellas la responsable última.
- Compartida. Cuando la coordinación recae sobre uno o varios asesores o asesoras del CEP y otra persona o personas colaboradoras ajenas al mismo. En este caso las tareas habrán de compartirse. Se recurrirá a este tipo de coordinación por razones de la propia actividad o cuando se colabore con instituciones para aunar esfuerzos.
- Externa: Se recurrirá en casos necesarios y previa consulta al Equipo Directivo. La retribución será negociada con el asesor o asesora y dentro de los márgenes contemplados en la normativa,proporcional a las tareas realizadas.

TAREAS

Antes de la acción. El coordinador o coordinadora de la acción deberá realizar las siguientes tareas previas:

1.1 Diseño de la acción:

1.1.1 Elaboración de la programación de la acción.

1.1.2 Solicitud de permisos con suficiente antelación y desde la Dirección.

1.1.3 Concretar el presupuesto

1.1.4 Establecer las tareas para las horas no presenciales y su valoración.

1.1.5 Difusión en la Web del CEP de la actividad formativa en el apartado “convocatorias”.

1.1.6 Complimentación en SÉNECA de los detalles de la actividad y publicación de la misma .

1.1.7 Determinación de aspectos descriptivos:

1.1.7.1 Lugar.

1.1.7.2 Fecha.

1.1.7.3 Horario.

1.1.7.4 Número máximo de participantes en la acción.

1.1.7.5 Profesorado al que va dirigida la acción.

1.1.7.6 Criterios de admisión del profesorado.

1.1.7.7 Lista de suplentes.

1.1.8 Disponer espacios para compartir materiales.

1.2 Preparación de material de apoyo.

1.3 Contratación de alojamientos y transportes, si procede.

1.4 Selección de participantes, presidir el sorteo, de ser necesario, y publicación de la lista de personal admitido. Siempre, según los criterios de selección publicados en la convocatoria.

1.5 Recoger documentación de la actividad para incluir en la memoria.

1.6 Dar a conocer a los asistentes el sistema de evaluación que se va a emplear.

2 **Durante la acción.** Será responsabilidad del coordinador o coordinadora:

2.1 Control de la acción.

2.2 Control de firmas.

- 2.3 Recoger las solicitudes de bolsas de desplazamiento.
 - 2.4 Presentar a ponentes.
 - 2.5 Recoger datos de ponentes según anexos económicos.
 - 2.6 Atención inmediata a imprevistos. Introducción de elementos correctores, si procediera.
 - 2.7 Recopilar el material de la actividad.
 - 2.8 Mantenimiento del dossier de la acción formativa.
- 3 **Después de la acción.** No se dará por concluida la acción formativa hasta que el coordinador o coordinadora, haya cumplido con los siguientes requisitos:
- 3.1 Valoración de los cuestionarios.
 - 3.2 Elaboración del informe de evaluación.
 - 3.3 Presentación del informe en el seno del ETF.
 - 3.4 Cumplimentación de la Memoria de la actividad.
- Toda la documentación generada se entregará en administración para su encuadernación y archivo.

PONENCIAS

Criterios para la selección de ponentes

Para la selección de ponentes se recurrirá a personas con probada experiencia y conocimientos en el tema a desarrollar. Las evaluaciones de acciones formativas anteriores serán fuente insustituible para tomar la decisión. Por otro lado, pudiera ocurrir que los ponentes fueran sugeridos por el propio colectivo al que iría dirigida la acción. En este caso, siempre que sea posible y comprobada la pertinencia de tal propuesta se intentará satisfacer tal sugerencia.

Se constituirá un banco de personal agregado con sus valoraciones.

HONORARIOS

Los pagos serán conforme a lo que establece la normativa vigente.

La participación de ponentes externos se atenderá a la normativa en vigor, tanto desde el punto de vista organizativo, como económico. Los pagos a ponentes externos habrán de atenerse a la Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo

para la remuneración del personal dependiente de la CEJA que colabore en actividades de formación (BOJA 60 de 29 de marzo de 2005). Su participación estará acorde con la negociación concreta que el asesor/a, oído el resto del equipo, lleve a cabo. Los ponentes o personal experto deberán aportar el material didáctico referido a su ponencia para su difusión en la Web, así como emitir un informe final de valoración de la acción.

Para las acciones semipresenciales el pago al profesorado tutor se regirá por el baremo establecido por la Dirección General y los acuerdos provinciales, teniendo en cuenta el número de horas de tutoría y el número de participantes que finalizan la actividad.

Criterios para la selección de participantes

Los criterios de selección estarán claros en la convocatoria indicando al profesorado al que va dirigido la acción y especificando claramente las condiciones para la participación. Estas condiciones serán criterios prioritarios a la hora de la selección, si fuera necesaria. Se especificará, asimismo el número de plazas que oferta la actividad, para lo que se tendrá en cuenta:

- 1 Características propias de la actividad en sí.
- 2 Aforo de las instalaciones en las que se celebre la actividad.
- 3 Condiciones de esas instalaciones.

En cualquier caso, deberá prevalecer la salvaguarda de la calidad de la acción. No obstante, siempre que no suponga merma para esa calidad y no se entre en conflicto con los criterios anteriores, se ofertará el máximo número posible de plazas.

CALENDARIO. LUGAR. HORARIOS.

Se procurará que las acciones no se concentren en el mismo período para favorecer la participación. Para ello se consultará la agenda de acciones programadas en SÉNECA y habrá un calendario en la Sala de Juntas para controlar el uso de los espacios. Una vez iniciada la actividad el calendario solo podrá ser modificado por consenso de todos los asistentes y el personal agregado.

Se intentará diversificar los lugares de realización de las actividades formativas priorizando la formación en los centros en función de sus planes. Se podrán realizar acciones para uno o varios centros con la misma necesidad para rentabilizar los esfuerzos humanos y económicos siempre que sea posible. Se tendrá en cuenta el lugar

en que se desarrollará la acción y las localidades desde las que podrán acudir los participantes. Las acciones deberán realizarse en diferentes localidades, de forma que se facilite el acceso del profesorado sea cual sea su destino. No obstante, se procurará que esa distribución sea proporcional a la distribución de centros y profesorado. Para la delimitación del lugar se tendrá en cuenta, también, la facilidad de acceso del profesorado al que va dirigido la acción. Se procurará, asimismo, que la actividad se celebre en un único lugar.

Criterios para la localización geográfica:

- 1 Localidad en la que trabaje, presumiblemente, la mayoría del profesorado al que va dirigido la acción.
- 2 Idoneidad de las instalaciones.
- 3 Facilidad de acceso.
- 4 Ahorro económico.
- 5 Ofrecimiento previo.
- 6 Ventajas didáctico-pedagógicas.

Se dará vida a las dos sedes distribuyendo las acciones de forma proporcionada.

En cualquier caso, se aplicará la alternancia entre localidades de la forma antes descrita, esto es, de manera equilibrada y proporcional a la distribución del profesorado y centros. Por otro lado, será conveniente ofertar acciones formativas en centros de localidades pequeñas o alejadas que, de otro modo, difícilmente podrían albergar ninguna.

Se procurará asimismo que las acciones se realicen en el horario de funcionamiento del CEP. Habrá que arbitrar también las medidas necesarias que garanticen a todo el profesorado, sea cual sea su horario de trabajo, la posibilidad de participar en las acciones formativas.

En cuanto a los horarios de la actividad se intentará adecuarlos al horario del profesorado al que va dirigida. Para atender a las diferentes etapas y colectivos el CEP ofertará acciones en horario de mañana y tarde.

Las horas en las que la acción haya de celebrarse se ceñirán, en la medida de lo posible, a los límites horarios en los que el CEP estará abierto. Cualquier superación de esos límites habrá de ser voluntariamente aceptada por el personal del CEP implicado directamente en la organización y desarrollo de la actividad. En ese caso, será el asesor/a responsable quien se encargará de abrir y cerrar el centro. Asimismo, se

procurará que el horario sea el más adecuado para las personas y centros a los que va dirigido.

PLAZOS

En el diseño aparecerán también los plazos para la presentación de las solicitudes así como las fechas de publicación de las listas de admisión. En cualquier caso, deberán transcurrir un mínimo de veintiún días naturales entre la fecha de emisión de la convocatoria y la finalización del plazo de entrega de solicitudes, de forma que la información pueda llegar a los interesados e interesadas. Es importante seguir el proceso establecido en SENECA modificando el estado de la actividad: abierto plazo de solicitudes- publicación de listas provisionales-publicación de listas definitivas. La lista del personal admitido se publicará no después de dos días lectivos respecto a la conclusión del plazo de entrega de solicitudes. Los solicitantes podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo que medie entre la publicación del listado de admitidas y admitidos y la primera sesión de la actividad.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

- 1 En toda convocatoria deberá figurar el número de plazas ofertadas así como el profesorado a quien va dirigida la actividad.
- 2 Los criterios de admisión deberán ser acordados en el ETF, según la normativa en vigor y aparecer de forma explícita en la convocatoria. El proceso de selección, si es sorteo, será llevado a cabo por el coordinador o coordinadora de la actividad, junto a la dirección del CEP o persona en quien delegue, estando presente un funcionario administrativo. Este proceso será público dándose a conocer el día y la hora. El coordinador/a de la actividad deberá comprobar la veracidad de los requisitos que se aleguen para participar (para ello contará con la colaboración del personal administrativo del CEP).
- 3 Procedimientos de reclamación. Todas las reclamaciones a las decisiones tomadas en lo relativo a las acciones formativas deberán regirse por lo regulado en la normativa vigente.
- 4 Publicación de listas de personal admitido y suplente. En un plazo no mayor de cuatro días respecto a la selección de admisión se procederá a la publicación en

SENECA la lista de personal admitido y de suplente. En la misma convocatoria habrá de aparecer, asimismo, la advertencia de que la falta injustificada a la primera sesión supondrá la pérdida de la condición de participante.

- 5 Siempre que haya plazas libres en las diferentes convocatorias de acciones formativas se podrá admitir a profesorado de otras zonas que no tendrán derecho a percibir bolsa de estudios; aunque sí certificaciones.

PRESUPUESTO.

Cada actividad deberá ser debidamente presupuestada. Los distintos gastos previstos se calcularán según las retribuciones vigentes en cada momento y decididas por la autoridad educativa competente. El desglose del presupuesto será el previsto en la citada normativa. En cualquier caso, deberá diferenciar entre:

- 1 Gastos por ponencias.
 - 1.1 Horas de ponencia.
 - 1.2 Alojamientos.
 - 1.3 Desplazamientos de ponentes.
 - 1.4 Otros.
- 2 Gastos por participantes.
 - 2.1 Bolsas de estudios
 - 2.2 Otros.
- 3 Gastos de material y recursos:
 - 3.1 Alquiler de equipos.
 - 3.2 Material fungible.
 - 3.3 Recursos.
 - 3.4 Otros.
- 4 Otros gastos.

Las actividades se ajustarán al presupuesto asignado en el proyecto de formación. Cualquier modificación que se hubiera de hacer al presupuesto habrá de ser consultada con el equipo directivo del centro.

BOLSAS DE AYUDA.

El profesorado asistente a una actividad con destino en centro de trabajo en una localidad distinta a la de celebración de aquella, se le podrá asignar, si lo solicita y si el presupuesto lo contempla, bolsa de estudios cuya cuantía será la correspondiente al desplazamiento real realizado, según el baremo vigente.

La existencia de bolsa de ayuda para una acción formativa es decisión del CEP en función de sus posibilidades económicas y del presupuesto asignado a dicha actividad.

En todas las acciones formativas susceptibles de generar bolsas de ayuda se hará saber a los asistentes las condiciones y requisitos para su percepción así como la fecha límite para la entrega del impreso correspondiente. Si el CEP no recepcionara, antes de la fecha límite, ese impreso para la percepción de la bolsa de ayuda, entenderá que el interesado renuncia a la misma. No se pagará ninguna bolsa de ayuda fuera de estos plazos. El CEP dará a conocer estos requisitos en las convocatorias de cada una de sus acciones. Asimismo, la asesoría responsable de la acción será la encargada de entregar y recoger la documentación necesaria para los pagos por bolsa de ayuda.

La percepción de la bolsa de ayuda, si procediere, está ligada a la obtención de la certificación, de tal forma que si ésta no se obtuviere no es posible realizar ningún pago por este concepto.

En el caso de admitir en alguna actividad a profesorado de otras zonas de actuación, el Centro del Profesorado podrá no asignarle pago por bolsas de estudio.

DOSSIER DE LA ACCIÓN FORMATIVA

El coordinador o coordinadora de cada acción formativa convocada abrirá un dossier que, en su portada, indicará título y código de la misma. En él irá incluyendo todos los documentos que la acción genere, manteniendo el siguiente protocolo:

Documentos originales a incluir en el dossier de cada acción formativa:

1. Listado de solicitantes.
2. Lista de profesorado admitido.
3. Lista de suplentes.
4. Control de asistencias.
5. Informe de evaluación.
6. Documentos manejados en el desarrollo de la acción.
7. Documentos generados por los participantes, si los hubiere.

Los documentos originales económicos generados en el desarrollo de la acción formativa serán entregados al secretario/a del CEP para su pago y archivo:

8. Facturas oficiales de los establecimientos emisores, con firma, fecha, sello y número de factura.
9. Anexos oficiales relativos a pagos de personal agregado.
10. Propuestas de nombramiento de personal agregado
10. Documentos oficiales relativos a pagos de coordinación y seguimiento.
11. Formularios de solicitud de bolsa de desplazamiento del profesorado participante.
12. Formulario oficial de desplazamientos del personal asesor que participe en el seguimiento de la actividad.

Concluida la actividad formativa, el dossier pasará al administrador o administradora del CEP, procurando en toda ocasión que éstos lleven el código alfanumérico de la actividad. Quedarán archivados y custodiados.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Una vez iniciada la actividad el coordinador o coordinadora velará por su adecuado desarrollo, atendiendo cualquier necesidad que pudiera surgir y realizando las funciones que le corresponden recogidas en este mismo documento; controlará la asistencia de los admitidos y admitidas mediante la hoja de firmas. Este impreso se pasará, preferentemente en en el último tercio de la sesión. El impreso será renovado cada sesión y todos ellos se adjuntarán al dossier de la actividad.

Se incluirá en la convocatoria la advertencia de que la ausencia injustificada a la primera sesión supondrá la pérdida de la admisión y la llamada inmediata al primer suplente disponible. Además de la llamada a suplentes originada por la circunstancia anterior, se procederá a llamar a dichos suplentes cuando se produzca una baja entre los asistentes y siempre que sea posible asistir al mínimo de sesiones necesarias para la certificación que la legislación en vigor exige.

Cuando la acción formativa incluya horas no presenciales en el total de horas programadas, será obligatorio la realización de las tareas exigidas en la convocatoria. La certificación en estos casos se entregará después de satisfechas por el participante las condiciones exigidas para la computación de las horas no presenciales.

El número de horas presenciales y no presenciales serán las que establece la normativa contemplada en la Orden de 16 de Octubre de 2006, BOJA número 217 de 9 de Noviembre.

CANCELACIÓN DE UNA ACTIVIDAD CONVOCADA

Una acción ya convocada podrá suspenderse por la escasez de solicitudes (no llegar a la cuarta parte de las plazas ofertadas y no inferior a 15). En algunos casos, como por ejemplo si la acción va dirigida a colectivos con muy escaso número respecto del total ofertado, o a colectivos muy concretos, se podrá producir excepción a esta norma, siempre y cuando así lo apruebe el ETF.

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Todas las acciones formativas programadas por este Centro del Profesorado serán evaluadas por la totalidad de las personas que intervengan en ella, sea cual sea su cometido, esto es, participantes, coordinadores y coordinadoras, ponentes y asesores/as. A tal fin se cumplimentarán las encuestas de valoración en el programa SENECA adaptándolo a las características de cada acción. En casos excepcionales se permitirá el uso de otro instrumento de evaluación. Este instrumento será dado a conocer al profesorado interesado en los primeros momentos de la actividad.

Una vez recogidos todos los datos de evaluación, se emitirá una Memoria que deberá recoger, al menos, la valoración de los asistentes, de los ponentes y de la asesoría coordinadora. Se valorará la calidad de las ponencias, la coordinación, las instalaciones y recursos empleados, fundamentalmente la aplicación práctica en el aula. Se recogerán asimismo las propuestas de los asistentes a la acción formativa. El coordinador o coordinadora en el seno del ETF expondrá la evaluación global de las acciones formativas finalizadas. En el acta del equipo técnico de formación se recogerán las reflexiones realizadas.

Una vez concluida la actividad se incluirán en el dossier los distintos documentos generados por la misma.

CERTIFICACIONES

De cada acción programada por este Centro se emitirá certificación a los

participantes que satisfagan las condiciones por el total de horas realizadas. Las certificaciones se regulan por la normativa vigente.

Condiciones para la certificación:

1. Haber asistido al 80 % de horas presenciales exigidas y acreditar esta asistencia con su firma en las hojas de firma pasadas en cada sesión.
2. Haber realizado las tareas establecidas en la convocatoria para las horas no presenciales, si las hubiere.

Estas certificaciones podrán ser descargadas por el profesorado desde su historial de formación en SENECA.

2.4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES DE AUTOFORMACIÓN.

El Centro del Profesorado Bollullos/Valverde, viene apostando y potenciando claramente la formación entre iguales, basada en la reflexión y el trabajo colaborativo, especialmente la formación en centro para el desarrollo de los planes de formación de los centros vinculados a los procesos de autoevaluación y a los resultados de la evaluaciones externas.

Las actividades autoformativas se registrarán en su funcionamiento por lo dispuesto en la normativa vigente (Orden de 6 de septiembre de 2002 - BOJA nº118, de 8 de octubre de 2002) y las instrucciones que anualmente dicta la Dirección General.

El CEP facilitará el asesoramiento directo como proceso de orientación y acompañamiento crítico y pondrá a disposición de los grupos los recursos dentro de sus posibilidades para el desarrollo de los proyectos. El apoyo a estos proyectos llevará consigo el compromiso de colaborar en acciones formativas y asesoramiento a otros grupos.

El seguimiento se realizará a través de visitas a centros participando en algunas de las sesiones del grupo, la asesoría on line y la plataforma COLABORA. Asimismo, se potenciarán las redes temáticas de grupos de trabajo y formaciones en centro, el encuentro de grupos para el intercambio de experiencias, la difusión de los materiales elaborados y experiencias a través de la publicación de buenas prácticas educativas de la revista e-ducacep.

El contacto frecuente con las coordinadoras y coordinadores facilitará el seguimiento. La asesoría responsable velará porque todos los proyectos tengan aplicación práctica en el aula e incidan en la mejora de los aprendizajes del alumnado.

La evaluación de progreso y final se hará mediante la aplicación informática creada para tal fin mediante indicadores consensuados con su peso asignado dándose a conocer desde el inicio del proyecto.

3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CEP.

3.1.- ESPACIOS E INSTALACIONES.

El personal del CEP es responsable de cumplir y hacer cumplir unas normas para el buen uso de materiales, instalaciones, equipamiento y cualquier otro recurso del Centro, informado al equipo directivo, o persona responsable, de las incidencias que se produzcan. Asesorías y PAS contribuirán y velarán por el mantenimiento, limpieza y orden para mantenerlos en las mejores condiciones posibles.

Periódicamente se revisarán todos los elementos y siempre al final de curso se hará recuento de los mismos procediéndose a dar de baja a los materiales deteriorados o inservibles. Se recogerá en un parte las deficiencias detectada para su reparación y se entregará a la persona responsable de su conservación quien con el secretario/a responsable decidirá lo que sea pertinente.

Cada asesoría se hará responsable de su despacho y del equipamiento asignado para el desempeño de su función. Asimismo se distribuirán responsabilidades dentro del ETF para el funcionamiento de la biblioteca, el material informático y uso de las instalaciones.

El Centro del Profesorado Bollullos/Valverde dispone de dos sedes con dos edificios cuya ubicación quedó reflejada en el apartado datos del centro y cuya organización de los espacios se distribuye como sigue:

Sede de Bollullos: compartida con el EOE, edificio de dos plantas, principal y semisótano, con la distribución siguiente en las diferentes plantas:

- Principal: administración, biblioteca, dirección, sala de juntas, dos aulas y diez despachos, 4 de ellos ocupados por el Equipo de Apoyo Externo, así como un cuarto de baño y dos patios.
- Semisótano: 2 almacenes, archivo, sala de encuadernaciones y material fungible. Se incluyen también servicios de señoras y caballeros y pequeño almacén de la limpieza.

Sede Valverde: compartida con la Asociación de Empresarios de Valverde y la FOE. Dos plantas distribuidas:

- Planta alta: administración, 1 aula de uso propio y otra de uso común.
- Planta baja: 1 aula.

No posee acceso para personas con discapacidad habiéndose solicitado al Ayuntamiento.

Para el uso de las instalaciones -aulas de informática, aula polivalente o biblioteca de cualquiera de las dos sedes, destinadas a la realización de acciones formativas, se dispondrá de un cuadrante, donde las diferentes asesoras y asesores reservarán con la suficiente antelación, fecha y hora para la actividad que se planifique. Habrá una persona responsable del equipamiento de que dispone: ordenador, proyector de vídeo, pantalla de proyección y conexión a Internet. La secretaria del CEP velará por que el estado de unas y otras sea tal que permita el óptimo desarrollo de las acciones o reuniones que en ellas se celebren.

En el caso concreto de las aulas de informática, existe además una PDI en cada una de ellas y la dotación de portátiles para su uso por el profesorado. Para estas aulas, dada su especificidad, se nombrará a una asesoría responsable de las mismas, con el fin de centralizar en una persona todas las posibles incidencias e intervenciones que fueran necesarias.

En todas las aulas y salas de reuniones se realizarán revisiones periódicas de todo su equipamiento, incluidas las conexiones en red y a Internet.

En cualquier caso, es aconsejable que los asesores o asesoras responsables de desarrollar alguna actividad en estos espacios prueben con antelación suficiente el funcionamiento de todos sus elementos, por si fuere necesario alguna actuación correctora inmediata.

Asimismo habrá un responsable del armario de servidores.

Cualquiera de los espacios de este centro, en una y otra sede, podrá ser utilizado por personas e instituciones externas a la organización. Para ello, será imprescindible solicitarlo por escrito indicando la razón de su uso, siendo imprescindible cumplir con las siguientes formalidades:

- 1 Solicitud por escrito dirigida a la Dirección del Centro con la antelación suficiente en la que se recoja el motivo que lleva a la solicitud y la actividad que se pretende realizar así como la persona responsable; se hará constar la necesidad de someterse a los límites horarios que el CEP le asigne.
- 2 En ningún caso se permitirá la realización de acciones con fines de lucro.
- 3 El estudio de la solicitud contemplará que:

- 3.1 El CEP no tenga prevista, en esas fechas, realizar ninguna de sus actividades en el espacio solicitado.
- 3.2 No obligue a permanecer más tiempo del que la institución haya decidido como horario del CEP.
- 3.3 Exista algún responsable de la actividad en cuestión.
- 3.4 Sea el ETF quien estudie su pertinencia

El Director o Directora, oído el Equipo Asesor de Formación, autorizará o denegará el uso del espacio, o espacios, solicitados.

BIBLIOTECA

Habrà una persona o personas responsables de la gestión de la biblioteca, incluido el sistema de inventario de sus fondos, centralización de demandas de nuevas adquisiciones y control de préstamos. Esta persona será designada en el ETF coordinada por la persona que ostente la Vicedirección del CEP. La biblioteca se gestionará a través de la aplicación ABIES, y a principios de curso se actualizará el inventario y se darán de baja a los ejemplares en mal estado. Regirá el mismo sistema de parte de incidencias comentado anteriormente. Las propuestas de compras se trasladarán a la Secretaría.

La persona o personas responsables de la biblioteca elaborarán un Plan Anual de la Biblioteca para un uso más racional, eficiente y eficaz de este recurso. Al finalizar el curso se realizará una valoración de este Plan que se incorporará a la memoria final. Este Plan se presentará al equipo directivo para su aprobación.

La Biblioteca del Centro del Profesorado está a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y se puede consultar on line a través de la página Web. La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponde al asesor, o asesora, que el ETF designe al principio de cada curso. La Biblioteca tiene un servicio de préstamo, gestionado mediante la aplicación informática, por una duración de una semana prorrogable por otra. Los usuarios/as de la Biblioteca deben darse de alta en el sistema de gestión. El servicio de préstamo de la Biblioteca tiene como horario el que se establezca con el principio de cada curso y que se hará público y a todos los centros educativos de la zona.

El material audiovisual del Centro del Profesorado está a disposición de todos los

miembros de la comunidad educativa. La responsabilidad de la gestión de dicho material corresponde al asesor o asesora encargado del las aulas de informática. El préstamo de este material se gestiona con la misma aplicación de la Biblioteca y con las mismas condiciones expuestas

El almacén y registro será responsabilidad del PAS velando por su orden y mantenimiento coordinado por la secretaria del CEP.

3.2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS

INVENTARIO

El inventario del Centro del Profesorado Bollullos/Valverde se refleja en los Libros de Registro de Inventario, acorde con lo establecido en el artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismo (B.O.J.A. nº 99 de 25 de mayo de 2006).

Estará actualizado en SENECA.

- El Registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro del Profesorado incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tiene carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la citada Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.
- Independientemente del Registro de inventario, existirán inventarios auxiliares para Material Informático y Biblioteca.
- El libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la citada Orden, recogerá los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Anualmente se procederá a su revisión.

Compras.

El sistema de compra será decidido por el equipo directivo del centro. Su finalidad es mantener actualizado el equipamiento del CEP y, en cualquier caso, se ajustará a la normativa vigente. La secretaría del Centro velará por el cumplimiento de dicha normativa.

Uso propio de los recursos.

Uso del servicio de copistería

- Siempre que sea posible se evitará el uso de papel y se ofrecerá acceso a los documentos en formato digital.
- La impresión en papel (o fotocopia) sólo se hará cuando sea realmente necesaria y, siempre que sea posible, a doble cara.
- La impresión (o fotocopia) en color sólo se hará cuando sea absolutamente recomendable el hacerla.
- Si no es urgente, la fotocopia en papel será realizada por el personal de administración, salvo que se produzca una excesiva demora en su realización por acumulación de copias pendientes.
- Cuando sea preciso realizar una encuadernación, se le encargará al personal de administración.

Uso del equipamiento informático.

Los ordenadores, y todo el equipamiento informático, en general, sólo se usarán para cuestiones relacionadas con el trabajo.

Uso del teléfono

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas relacionadas con el normal desempeño de las funciones del centro y, cuando sea a centros, dependencias y servicios educativos, a través, preferentemente, de la red corporativa.

3.3.- PLATAFORMAS DE FORMACIÓN ONLINE.

Aunque el CEP cuenta con servidores propios, paulatinamente todos los servicios se han ido alojando en los servidores de la Consejería. Habrá un asesor/a como persona administradora y responsable de las diferentes plataformas.

4.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP.

Aunque las sedes del CEP tienen un uso compartido los diferentes organismos tienen su propio plan de autoprotección.

El Plan de Autoprotección del CEP está en SÉNECA. En él se recogen las características del centro en lo referente a su ubicación, edificación, normas de seguridad, riesgos potenciales, prevención de los mismos, actuación en caso de emergencias y/o incidentes, constitución y funciones de los diversos equipos de intervención, responsables...

Periódicamente se revisarán los medios de protección y el propio plan de autoprotección actualizándolo, siendo competencia del responsable del plan de emergencia junto con el equipo directivo.

A comienzos de curso se recordará las normas, especialmente cuando se incorporen nuevas asesorías o nuevo personal de administración y servicio. Un resumen de estas normas se entregará a todo el personal y estará visible en todas las dependencias.

Una vez al año se realizarán simulacros de evacuación.

Los extintores se revisarán conforme a la normativa.

5.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Será priorizada la formación en primeros auxilios, así como la prevención de riesgos laborales, especialmente del estrés, para todo el personal del CEP. Las medidas preventivas girarán en torno a:

- Limpieza adecuada de instalaciones y equipamientos.
- Mantenimiento preventivo, revisión periódica y corrección inmediata de deficiencias.
- Señalización de zona de peligro.
- Formación sobre normas de manipulación de materiales: uso de extintores.
- Almacenamiento adecuado y ordenado.
- Uso de sistemas de protección adecuados.
- No manipulación de elementos de riesgo sin capacitación para ello.

Se cuidará la iluminación, ventilación así como el orden y mantenimiento de las instalaciones.

Dentro de su compromiso ambiental se procederá a la recogida diferenciada de residuos con recipientes adecuados en todas las dependencias.

Se guardarán registros de las actividades de inspección, revisión y

mantenimiento de los lugares de trabajo y de sus instalaciones.

Se mantendrá libre de obstáculos las vías de salida para poder utilizarlas con rapidez y sin dificultad.

Se contará con un sistema de señalización y de alarmas conforme a la normativa.

El centro dispondrá de material de primeros auxilios y contará con un botiquín.

6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP: ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.

De los Órganos de Gobierno.

Los órganos de gobierno del CEP son los establecidos en el Decreto 93/2013:

- a) Unipersonales: director o directora, vicedirector o vicedirectora y secretario o secretaria, que constituirán el equipo directivo.
- b) Colegiados: Consejo de Centro y Equipo Técnico de Formación.

Sus competencias y funciones son las recogidas en el Decreto

Funciones del equipo directivo

El equipo directivo de los centros del profesorado es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario general del centro.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo de Centro y el Equipo Técnico de Formación.
- d) Elaborar la propuesta de reglamento de organización y funcionamiento y de proyecto de gestión del centro del profesorado, así como sus modificaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 27.2 y 28.1 del citado decreto.
- e) Coordinar las actuaciones del centro del profesorado con los centros docentes de su zona de actuación, con la inspección educativa, con los equipos de orientación educativa y con los restantes servicios educativos de su zona educativa.
- f) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

- g) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro del profesorado será suplida temporalmente por la Vicedirección.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Vicedirección será suplida temporalmente por la secretaría, y ésta última por el asesor o la asesora de formación que designe el director o directora, que informará de ello al Consejo de Centro.

El equipo directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana para planificar, efectuar el seguimiento y evaluar las tareas y actuaciones en desarrollo y/o programadas.

6.1.-ORGANOS UNIPERSONALES DEL CEP.

De la Dirección. Nombramiento, cese y sustitución

El decreto 93/2013, en sus artículos 32, 33, 34, 35, 36 y 37, regula los requisitos para la dirección, procedimiento para acceder a ella, nombramiento, cese y sustitución.

Competencias de la dirección

El director o la directora del centro del profesorado ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro del profesorado y representar a la Administración educativa en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los restantes órganos de gobierno del mismo.
- c) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro del profesorado, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan.
- d) Impulsar, dirigir y coordinar la elaboración y el desarrollo del Plan de Centro. e) Colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo en el centro del profesorado.

- e) Impulsar la mejora de la función asesora a través de procesos de innovación, actualización y perfeccionamiento del equipo técnico de formación.
- f) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- g) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro del profesorado.
- h) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del decreto 93/2013.
- i) Convocar y presidir las sesiones de los órganos colegiados de gobierno y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro del profesorado.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, la dirección del CEP tendrá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.
- l) Proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del equipo directivo del centro del profesorado.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

De la Vicedirección. Nombramiento, cese y sustitución

El artículo 40 del decreto 93/2013 regula todo lo concerniente al nombramiento y cese del vicedirector o la vicedirectora.

En caso de ausencia o enfermedad de la vicedirección se aplicará lo descrito en el régimen de suplencias.

Competencias del vicedirector o la vicedirectora.

Son competencias del vicedirector o la vicedirectora:

- a) Colaborar con el director o la directora en el desarrollo de sus funciones.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal asesor y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- c) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario individual del personal asesor, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Elaborar el plan de reuniones del equipo técnico de formación.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

De la Secretaría. Nombramiento, cese y sustitución

El artículo 42 del decreto 93/2013 regula todo lo concerniente al nombramiento y cese del secretario o la secretaria.

En caso de ausencia o enfermedad de la secretaria se aplicará lo descrito en el régimen de suplencias.

Competencias del secretario o la secretaria. Son competencias del secretario o la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro del profesorado, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro del profesorado, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno del director o directora.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro del profesorado.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro del profesorado y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y equipamiento del centro del profesorado, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro del profesorado y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro del profesorado.

- j) Ordenar el régimen económico del centro del profesorado, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

6.2.-ORGANOS COLEGIADOS DEL CEP.

El Consejo de Centro. Composición

Según el artículo 45 del decreto 93/2013, el Consejo de Centro es el órgano de participación de los profesionales de la educación en el gobierno y gestión del Centro del Profesorado, y estará compuesto por los siguientes miembros al ser un CEP con menos de 10 asesorías:

- a) El director o directora del centro del profesorado, que ostentará la presidencia.
- b) El vicedirector o vicedirectora del centro del profesorado.
- c) Tres asesores o asesoras de formación del centro de profesorado elegidos por el equipo técnico de formación.
- d) Tres jefes de estudios de las escuelas de educación infantil de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos de educación especial o de los centros de educación permanente de su zona de actuación.
- e) Dos profesores o profesoras que ostenten la jefatura del departamento con competencias en materia de formación del profesorado de los restantes centros docentes públicos de su zona de actuación.
- f) Un miembro de los equipos de orientación educativa que desarrollen su actividad en la zona de actuación del centro del profesorado, designado por la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.
- g) Una persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación de un instituto de educación secundaria de la zona de actuación del centro del profesorado, designada por la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.
- h) El secretario o secretaria del centro del profesorado, que ejercerá la secretaría, con voz y voto..

El procedimiento para la elección, renovación o sustitución en el caso de que se produzcan vacantes, y el periodo de nombramiento de los miembros del Consejo de Centro se establecerá por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias del Consejo de Centro.

- a) Aprobar y realizar el seguimiento del Plan de Centro del centro del profesorado.
- b) Aprobar el presupuesto del centro del profesorado, de acuerdo con las disposiciones que lo regulen, así como la ejecución y justificación del gasto del mismo.
- c) Aprobar la memoria de autoevaluación del centro del profesorado.
- d) Participar en el procedimiento de elección de director o directora del centro del profesorado en los términos establecidos en el presente Decreto.
- e) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funcionamiento del Consejo de Centro.

El Consejo de Centro celebrará al menos tres sesiones a lo largo del curso y siempre que lo solicite la mayoría simple de sus miembros. Una para la aprobación del Proyecto de Formación, otra de seguimiento y una final de evaluación y Memoria.

Convocatoria.

Corresponde al presidente, o por delegación al secretario o secretaria, convocar a todos los miembros titulares de este órgano. Las convocatorias podrán ser ordinarias y extraordinarias y se harán siempre por escrito e indicando el orden del día. Las convocatorias extraordinarias se harán con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación. Las convocatorias ordinarias se realizarán con, al menos, cuatro días de antelación.

Para la válida celebración de una sesión del Consejo se requerirá quórum, es decir, la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros, y han de asistir, obligatoriamente, la presidencia y la secretaría del órgano o, en su caso, las personas que, legalmente, les sustituyan.

El consejo podrá reunirse en segunda convocatoria, celebrándose media hora más tarde de la primera. En segunda convocatoria se considera quórum válido cuando el número de asistentes no sea inferior a un tercio del total de miembros titulares.

En la Web del CEP se publicarán los miembros del Consejo así como sus correos para una mayor comunicación y representación de la zona.

Desarrollo de las sesiones.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día establecido y comenzarán con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior para, a continuación, tratar los asuntos programados. Estos asuntos se someterán a deliberación y, en caso de ser necesario, a votación.

Los acuerdos alcanzados en el Consejo tendrán validez desde el momento de su aprobación. Los acuerdos serán tomados por el sistema de mayoría de votos. En caso de empate, la presidencia dirimirá con su voto el resultado.

El consejo de Centro podrá contar con el asesoramiento de personas de reconocido prestigio en los temas que sean necesarios. Podrán asistir, a título informativo, cuantas personas fueran requeridas.

La secretaría del Consejo levantará acta de cada reunión y recogerá en ella la relación nominal de asistentes y de ausentes, el orden del día, el lugar, y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tendrá derecho a la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que se señale por la presidencia, el texto que corresponda su intervención.

El acta de la sesión celebrada se aprobará en la siguiente, y será redactada y firmada por la secretaría del órgano con el visto bueno de la presidencia. Las actas serán públicas.

Equipo Técnico de Formación.

Para el desarrollo de sus funciones el Centro del Profesorado contará con un Equipo Técnico de Formación (ETF) que estará compuesto por todos los asesores y las asesoras de formación que presten servicio en el mismo y el director o la directora, que ejercerá su presidencia.

Competencias del equipo técnico de formación.

- a) Elaborar el proyecto de formación del centro del profesorado, atendiendo a las líneas de actuación marcadas por el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, a las directrices de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado y a los planes de formación del profesorado de los centros

docentes de su zona de actuación.

- b) Realizar el seguimiento del proyecto de formación del centro del profesorado a lo largo de cada curso escolar.
- c) Diseñar, organizar y desarrollar las actividades formativas previstas en las actualizaciones del proyecto de formación del centro del profesorado cada curso escolar, así como realizar el seguimiento de las mismas.
- d) Realizar la autoevaluación del funcionamiento del centro del profesorado, utilizando los instrumentos e indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y por el propio centro y efectuar propuestas de mejora.
- e) Coordinar las actuaciones de los asesores y asesoras de formación en el desarrollo de su actividad en los centros docentes de su zona de actuación.
- f) Desarrollar estrategias para la difusión de las buenas prácticas, de las iniciativas y experiencias del profesorado de su zona de actuación y para fomentar la autoformación y el trabajo colaborativo y en equipo.
- g) Elaborar propuestas de formación para la mejora de la función asesora. h) Colaborar en las evaluaciones del centro del profesorado.
- h) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.

Procedimiento y sesiones del Equipo Técnico de Formación.

El ETF se reunirá semanalmente o cuando lo solicite la mayoría simple de sus miembros.

Convocatoria.

Corresponde al presidente, o por delegación a la vicedirección, convocar a todos los miembros titulares de este órgano. Las convocatorias podrán ser ordinarias o extraordinarias y se harán por vía telemática e indicando el orden del día. Las convocatorias ordinarias se harán con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con, al menos, veinticuatro horas de antelación. Todos los miembros del ETF están obligados a asistir.

Desarrollo de las sesiones.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día establecido y comenzarán con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior para, a continuación, tratar los asuntos del orden del día. Estos asuntos se someterán a deliberación y, en caso de ser necesario, a votación.

Los acuerdos alcanzados en el ETF tendrán validez desde el momento de su aprobación

No podrá ser objeto de deliberación ningún asunto que no figure en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros titulares del órgano colegiado y sea declarado de urgencia por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán tomados por el sistema de mayoría de votos. En caso de empate, la presidencia dirimirá con su voto el resultado.

La secretaría del ETF levantará acta de cada reunión y recogerá en ella la relación nominal de asistentes y de ausentes, el orden del día, el lugar, y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tendrá derecho a la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que se señale por la presidencia, el texto que corresponda su intervención.

Los ruegos y preguntas no se votan

El acta de la sesión celebrada se aprobará en la siguiente, y será redactada y firmada por la secretaría del órgano con el visto bueno de la presidencia. Las actas serán públicas.

La duración de la sesión no deberá exceder de cuatro horas, con un descanso intermedio. En el caso de que concluya el tiempo de finalización de la sesión y no se hayan tratado los asuntos previstos, la reunión se podrá continuar dentro de las 48 horas siguientes, quedando reflejado en el acta de la sesión.

Las sesiones del ETF se celebrarán, preferentemente, los lunes, por lo que todos sus componentes deberán ajustar sus tareas de forma que no interfieran en ese día.

Comisiones de Trabajo. Criterios de organización y distribución de tareas en los órganos colegiados.

Cuando sea necesario, dentro de los órganos de gobierno se podrán crear comisiones de trabajo para algunas tareas necesarias para el normal desarrollo de la actividad del CEP. La concreción de esas tareas y la adscripción del personal a cada una de las comisiones que las realizan es consensuada en el seno de los órganos colegiados pertinentes teniendo en cuenta la experiencia y formación específica en la temática, así como el interés y la distribución equitativa del trabajo.

6.3.-ASESORÍAS DE FORMACIÓN.

La plantilla del CEP de Bollullos/Valverde está constituida, conforme al decreto 93/2013, con siete asesorías con los siguientes perfiles profesionales:

- 1 asesoría de Educación Infantil.
- 3 asesorías de Educación Primaria.
- 3 asesorías de Educación Secundaria, con los siguientes ámbitos:
 - 1 asesorías de Ámbito Lingüístico (AL),
 - 1 asesoría de Ámbito Cívico-Social (CS)
 - 1 asesoría de Formación Profesional.

Nombramiento y cese de los asesores y asesoras de formación.

Los requisitos para acceder a las asesorías, el proceso de selección, nombramiento y cese de asesores y asesoras y período de duración están regulados en los artículos 50, 51, 53, 54 del decreto 93/2013.

Competencias de las asesorías de formación.

- a) Colaborar en la elaboración, seguimiento, actualización y aplicación de los planes de formación del profesorado de los centros docentes de la zona de actuación de su centro de profesorado.
- b) Plantear estrategias y orientaciones que permitan al profesorado analizar su propia práctica docente y el contexto educativo del centro, con el objetivo de determinar las iniciativas de formación más adecuadas.
- c) Proporcionar al profesorado asesoramiento y recursos en aspectos relacionados con su práctica docente y con su actualización y desarrollo profesional.
- d) Contribuir de forma activa a la elaboración del proyecto de formación del centro del profesorado y participar en cuantas acciones formativas tengan relación directa con su especialidad, área o ámbito de conocimiento, estableciendo y desarrollando la metodología para el seguimiento de las mismas.
- e) Proponer al equipo técnico de formación del centro del profesorado actuaciones formativas que se deriven de la implementación de los planes de formación de los centros de su zona de actuación y de la concreción anual de las líneas prioritarias del Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- f) Impulsar, dinamizar y apoyar el desarrollo de redes de formación, facilitando espacios

físicos y virtuales para el trabajo colaborativo del profesorado.

- g) Detectar e impulsar actuaciones que promuevan la investigación, experiencias pedagógicas innovadoras y, en su caso, la elaboración de materiales y recursos, así como la difusión de los mismos.
- h) Promover que el profesorado que lidera experiencias pedagógicas innovadoras participe activamente en la difusión de las mismas como colaborador o colaboradora del centro del profesorado.
- i) Favorecer el uso y aplicación práctica de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Asesorías de referencia.

Conforme al artículo 57 del decreto 93/2013, todos los centros del ámbito de actuación del CEP Bollullos/Valverde contará con un asesor o asesora de referencia. Sus funciones vienen recogidas en el artículo 58 del mismo Decreto:

- a) Asesorar a los equipos directivos y a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos y colaborar con ellos en la realización del diagnóstico de necesidades formativas del profesorado del centro, a partir de los procesos de evaluación que se realicen.
- b) Asesorar y participar en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsar y apoyar su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.
- c) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos sobre las líneas estratégicas de actuación del Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y favorecer la inclusión de actividades formativas que incidan en dichas líneas estratégicas en el plan de formación del profesorado del centro docente.
- d) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos sobre las buenas prácticas docentes existentes en otros centros, con objeto de favorecer su conocimiento y aplicación.

- e) Informar a los órganos de coordinación docente competentes en materia de formación del profesorado de los centros educativos sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo y a la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y prestar asesoramiento sobre cómo implementarlas en su práctica.
- f) Velar para que se incluyan en el plan de formación del profesorado de los centros educativos actividades formativas que den respuesta a las necesidades de formación detectadas en las evaluaciones realizadas en el mismo.
- g) Informar al equipo técnico de formación de los centros de profesorado de todos aquellos aspectos relacionados con el plan de formación de los centros educativos de su zona de actuación, así como propiciar la difusión de las buenas prácticas.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por Orden de la persona titular de la

Consejería competente en materia de educación.

La asesoría de referencia de un centro participará en la elaboración, desarrollo y seguimiento del plan de formación del profesorado de dicho centro, pudiendo plantear posibles modificaciones, estrategias y procedimientos que puedan mejorarlo. Asimismo, previa convocatoria de la dirección del centro docente, asistirá a las reuniones que se convoquen en el centro para tratar asuntos relacionados con la formación del profesorado.

Criterios para la asignación de las asesorías de referencia.

La asignación de las asesorías de referencia, estará justificadas en base a dar una respuesta adecuada y de calidad a los centros y al profesorado en general, estableciéndose como criterios los siguientes.

- a) Ámbito por el que ha sido nombrada la Asesoría.
- b) Competencia profesional de la asesoría en su trayectoria de desarrollo profesional.
- c) Principio de equilibrio territorial. Todas las asesorías estarán en lo posible presente en todas las localidades.
- d) Principio de equidad en el número de centros y características de los mismos.
- e) Asignación por un periodo de cuatro años, salvo excepciones que serán revisadas en el ETF.
- f) La secretaría y la vicedirección tendrán asignados un menor número de centros de Referencia, a establecer en el ETF al inicio de cada curso escolar.

En relación a la asignación de las Comisiones Técnicas Provinciales se establecen como criterios generales los siguientes:

- a) Ámbito por el que ha sido nombrada la Asesoría.
- b) Equilibrio de representación en número de Comisiones.
- c) Trayectoria de participación en cursos anteriores, estableciéndose un periodo de cuatro años, salvo excepciones revisables en el ETF.

d) Competencia profesional específica. También la asignación de tareas relacionadas con planes y programas dependientes de la Consejería o de la Delegación Territorial, se hará ajustándose o la compatibilidad de la asesoría y la nueva tarea o a la solicitud por parte del asesor/a justificando la competencia profesional para el desempeño de la misma

Asesoría supracomarcal.

La asesoría de F.P tiene un ámbito de actuación que excede el del propio CEP ampliándose la atención a los centros del CEP de Aracena. Por otra parte para la atención a los centros de Educación Permanente, ERE y Educación Especial se cuenta con asesorías provinciales e interprovincial. De forma coherente con el decreto 93/2013 y lo recogido en el Proyecto de Formación del CEP nos basamos en las asesorías de referencia, por lo que todos los centros de nuestro ámbito de actuación contarán con un asesor/a de referencia que se encargará de la dinamización, gestión y apoyo a la formación en ese centro. Las asesorías de referencia trabajarán coordinadamente con estas asesorías supracomarcas en el proceso de detección de necesidades, elaboración del plan de formación y seguimiento del mismo. La Comisión Provincial de Formación concretará el funcionamiento de estas asesorías y la constitución de comisiones mixtas con la participación de las asesorías asignadas para estas temáticas.

Formación de asesores y asesoras.

Con independencia de lo que la Consejería competente en materia de educación, a través de la Dirección General responsable de la formación del profesorado, establezca respecto a la formación de asesores y asesoras, el CEP incluirá en su Proyecto de Formación un Plan de Formación para el ETF que será de obligado cumplimiento para todos sus integrantes. Este Plan incluirá las acciones formativas para las asesorías decididas por la citada Dirección General y aquellas que el ETF decida como prioritarias para su propia formación.

De manera preferente se utilizarán metodologías autoformativas basadas en la reflexión colaborativa sobre la propia práctica y en la metodología de investigación-acción.

Organización interna de las asesorías. Equipos de trabajo. Zonas y subzonas

El ámbito de actuación del CEP se dividirá en 6 subzonas, una por asesoría, que se agruparán en 3 zonas geográficas por proximidad. Se hará excepciones para las enseñanzas de régimen especial, los CEPER y la FP.

Las zonas y sus equipos están recogidas en el Proyecto de Formación y, en cualquier caso, cada inicio de curso se revisará.

Criterios para la asignación de equipos a cada subzona.

Se procurará una carga equilibrada de centros por asesor/a, teniendo en cuenta en ese reparto si tiene cargo directivo o si es de carácter supracomarcal.

Bloques o ámbitos temáticos.

Se crearán bloques temáticos en los que se integrarán las diversas áreas de conocimiento según criterios de afinidad y las líneas estratégicas de la Consejería. La decisión última corresponderá al equipo directivo y se tomará teniendo en cuenta el perfil de los asesores/as

Las temáticas serán decididas por el ETF a propuesta del Equipo Directivo, estudiado el perfil profesional de las asesorías.

6.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El Centro del Profesorado contará con el personal de administración y servicios que recoja la correspondiente relación de puestos de trabajo. Sus derechos y obligaciones son los establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Este personal forma parte del equipo del Centro del Profesorado y, por tanto, comparten los objetivos de servicios y de mejora de la organización.

El personal no docente se regirá por lo dispuesto por el equipo directivo del centro.

Colaborará con las asesorías y atenderá al profesorado de la zona en las cuestiones administrativas.

Participará en la evaluación interna del CEP.

Sus condiciones de trabajo están recogidas en el convenio colectivo que esté en vigor y en las normas reguladoras del personal funcionario y laboral.

Las funciones que desarrollarán serán las siguientes:

ADMINISTRATIVO/A:

- Registros: de entradas, salidas, actas certificaciones..., Biblioteca.
- Gestión de acciones formativas
- Colaboración con la secretaría en la gestión económica. Atención al usuario y comunicaciones

- Correspondencia del Centro.
- Archivo

ORDENANZA:

- Custodiar las instalaciones, mobiliario, equipos y salas. Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados de material, mobiliario, enseres, etc, que le sean encomendados.
- Controlar la entrada de personas ajenas al centro.
- Control de las llaves del edificio y de la apertura y cierre del mismo. Control de préstamos.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacén, etc., y, en general, cualquiera otra de naturaleza análoga que se le encomiende en beneficio del mejor servicio público que el centro pueda prestar
- Reprografía
- Correo
- Preparación documentación de actividades formativas: dípticos, carpetas... Atención al profesorado.

7.-COLABORACIONES DEL CEP.

Las relaciones de colaboración entre el CEP y los diferentes servicios e instituciones del entorno son, en general, fluidas y constantes, potenciando relaciones cooperativas con ayuntamientos, fundaciones, universidades, Instituto Andaluz de la Mujer, mancomunidades, Servicios Sociales Comunitarios, asociaciones... así como con los diferentes Servicios de la Delegación y responsables en el Servicio de Ordenación Educativa de los diferentes planes.

Esta colaboración se realizará a petición de las mismas, o por iniciativa del propio CEP, teniendo en cuenta las demandas y necesidades recogidas en el Proyecto de Formación y previa aprobación, a través de la coordinación provincial, de la Dirección General.

Para ello enviará solicitud escrita dirigida a la dirección del CEP, con un plazo mínimo de treinta días, concretando los detalles de la actividad. Tras su aprobación y estudio se le asignará a un asesor/a.

Se potenciará las fórmulas de colaboración con las Universidades, y especialmente la de Huelva, con el objetivo de unir la teoría y la práctica educativa. Del mismo modo se procurará la colaboración con instituciones y entidades que puedan incidir en la formación del profesorado. Las fórmulas de colaboración podrán contemplar ponencias, intervención de personas expertas, participación en proyectos de investigación, de innovación, etc.

Asimismo la colaboración por nuestra ubicación con el Espacio Natural de Doñana y la Fundación Juan Ramón Jiménez.

7.1.- PROFESORADO COLABORADOR.

La dirección del CEP de acuerdo con el ETF podrá proponer a la Consejería de Educación entre el profesorado con trayectoria docente de compromiso con la formación que destaque por su contribución a la innovación educativa, personal colaborador. Esta colaboración se concreta en su intervención en actividades de formación, en asesoramiento a claustros, grupos de trabajo o proyectos y en la elaboración de materiales. Por otro lado, el artículo 65 del decreto 93/2013 dice que la Consejería competente en materia de educación establecerá el procedimiento, las condiciones y el régimen de dedicación para la colaboración de este profesorado con el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado. A tales efectos, el Director o Directora remitirá a la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado la propuesta de nombramiento de profesorado colaborador en la que se hará constar el perfil profesional de la persona propuesta así como los términos en que se plantea la colaboración.

La colaboración se centra en:

- Colaborar con el equipo asesor en el desarrollo de las líneas de trabajo prioritarias.
- Colaborar con el equipo asesor en la detección de necesidades y búsqueda de recursos.

- Comunicar y difundir buenas prácticas educativas.
- Acompañar a grupos de trabajo y/o a grupos profesores/as ofreciéndoles experiencias de éxito.
- Tutorizar redes.
- Tutelar a profesorado con un menor nivel de desarrollo profesional.
- Comunicar ponencias en acciones formativas.

En síntesis, ayudar a las asesorías en sus funciones de asesoramiento aportando su valiosa experiencia y en los materiales

7.2. Colaboración con los Equipos de Orientación Educativa

El Centro del Profesorado cuenta en su ámbito con tres Equipos de Orientación Educativa que intervienen en los centros de Infantil y Primaria de su ámbito de actuación. El objetivo es trabajar de forma colaborativa en el desarrollo de los planes de formación de los centros. Participará asimismo en la detección de necesidades de la zona y en la evaluación para la Memoria final.

La Coordinación Provincial de Formación, por su papel de coordinación entre servicios, tendrá un papel crucial en esta colaboración.

7.3. Colaboración con el Servicio de Inspección

Como se recoge en el Proyecto de Formación la colaboración se entiende a nivel de centro, de localidad y de zona. Se trata de trabajar conjuntamente en el desarrollo de los planes de formación de los centros para la consecución de los objetivos de mejora como resultado de la autoevaluación y las evaluaciones externas. Se consensuará con el equipo de zona de Inspección ahora unificado los procedimientos y los tiempos, estableciendo fórmulas de colaboración estables. Un acompañamiento unificado y coherente a los centros para alcanzar mejores logros en los aprendizajes del alumnado, objetivo último de la formación del profesorado

La Coordinación Provincial de Formación, por su papel de coordinación entre servicios, tendrá un papel crucial en esta colaboración.

Igualmente, la Coordinación Provincial de Formación deberá jugar un papel relevante en

la Coordinación entre los tres servicios (Inspección, Equipos de Orientación Educativa y Centros del Profesorado) en la línea de lo explicitado en el Proyecto de Formación del CEP.

CONSEJO DE ZONA. COMISIONES.

La participación del CEP en el Consejo de Zona y en las Comisiones constituidas - Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares y Comisión para la coordinación de las actuaciones de los servicios de apoyo a la educación y de la inspección educativa – se regirá por lo establecido en el Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona y la Orden de 15 de noviembre de 2014, por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona y de sus comisiones de trabajo.

La finalidad es la de facilitar el funcionamiento de los centros docentes, mediante la acción coordinada de los servicios de apoyo a la educación y de la inspección educativa, para que esta actuación conjunta redunde en la mejora de la calidad educativa de los centros que conforman la zona y en el logro del éxito escolar del alumnado. Asimismo, pretende favorecer el funcionamiento en red de los centros docentes, con el fin de compartir, rentabilizar y optimizar los recursos, las iniciativas y las experiencias enriquecedoras, de carácter metodológico y didáctico, y posibilitar el desarrollo de programas de intercambio entre el profesorado y el alumnado de la zona, así como potenciar un clima de convivencia y de resolución pacífica de los conflictos que redunde en la mejora de las relaciones entre todas las personas que componen la comunidad educativa y en la calidad de la educación que recibe el alumnado.

La duración del nombramiento de los consejeros y consejeras será de dos años y el Consejo se renovará en los años pares.

La Dirección del CEP formará parte del Consejo de Coordinación de Zona.

En la Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares será la persona titular de la dirección del centro del profesorado de la zona o persona en quien delegue.

En la Comisión para la coordinación de las actuaciones de los servicios de apoyo a la educación y de la inspección educativa, un asesor o asesora de formación del CEP como

consejero/a. El CEP propondrá las asesorías y sus suplentes cada vez que se produzca la renovación de los miembros, previo consenso dentro del ETF.

Este Reglamento será difundido entre el profesorado de la zona para su reflexión y mejora y sus propuestas serán presentadas al Consejo de Centro para su aprobación si procede.