

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CENTRO DEL PROFESORADO "JOSÉ RODRÍGUEZ GALÁN", ANTEQUERA (MÁLAGA)

INTRODUCCIÓN

El Centro del Profesorado "José Rodríguez Galán" como cualquier otra institución pública necesita, para su correcto funcionamiento, establecer unas normas que aúnen los esfuerzos del personal que lo integra en una misma dirección y los hagan converger en objetivos más esenciales.

Por todo ello, vamos a contextualizar los principios generales de los CEPs a nuestra realidad concreta para dotarnos de normas precisas que nos aclaren el proceder en cada momento y hagan más eficaces las tomas de decisiones que son necesarias continuamente en nuestro trabajo, sin dejar de olvidar el carácter dinámico y abierto de las estructuras que deben adaptarse a las demandas del profesorado y a las necesidades del propio sistema educativo.

Lo haremos como equipo que pretendemos ser, desde la concepción que tenemos de la formación del profesorado y desde las aportaciones que ese profesorado realice a nuestras iniciativas y como una organización que aprende, siendo capaces de crear, adquirir y transferir conocimiento y modificar su actuación para reflejar nuevas percepciones y conocimientos.

Desde esta forma de concebir el Centro del Profesorado, es preciso que la dirección delegue autoridad en el equipo humano del mismo, de forma que este pueda crear, actuar y diseñar métodos de trabajo que ayuden al logro del principal objetivo del centro, "una formación del profesorado de calidad", así como de nuestra propia Visión del CEP:

"Nuestro centro es un equipo formado por personas dinámicas y capaces, que da las respuestas más eficientes y de máxima calidad a las demandas formativas de los centros entendidos como motores del cambio educativo, fomentando la formación-acción sobre la práctica, facilitando los recursos necesarios, y haciéndolas confluir con la normativa. Todo esto lo realizamos con mucha presencia e implicación en los centros, cercanía en el trato con el profesorado, creyendo y poniendo en valor sus potenciales".

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN

Artículo 1. NOMBRE, DOMICILIO Y ZONA DE ACTUACIÓN

1. El centro del Profesorado de Antequera es una unidad de la Consejería competente en materia de Educación encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación permanente del profesorado que ejerce docencia en centros de titularidad pública o concertada en su zona de actuación

2. El Centro se denomina "José Rodríguez Galán". Su domicilio es en calle de la Cantera s/n, Antequera (Málaga). El código del centro es 29200041.

3. La zona de actuación del Centro del Profesorado de Antequera comprende los siguientes municipios:

Alameda	Humilladero
Almargen	Mollina
Antequera	Sierra de Yeguas
Archidona	Teba
Bobadilla	Valle de Abdalajís
Campillos	Villanueva de Algaidas
Cañete la Real	Villanueva de la Concepción
Cuevas Bajas	Villanueva de Tapia
Cuevas de San Marcos	Villanueva del Rosario
Fuente de Piedra	Villanueva del Trabuco

4. Excepcionalmente cuando la característica de la actividad formativa lo requiere, el ámbito de actuación puede ampliarse a nivel provincial y regional.

5. La zona de actuación del asesor o asesora de FP comprenderá también la zona del CEP de la Axarquía y de Ronda.

CAPÍTULO II

HORARIOS DEL CENTRO DEL PROFESORADO

Artículo 2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

1. El Director/a del CEP, establecerá, con el personal adscrito, el horario, teniendo en cuenta el correcto funcionamiento del centro. Se garantizará su apertura en sesiones de mañana (de 9:00 a 14:00 horas) y tarde de (17:00 a 20:30), de lunes a jueves y las mañanas de los viernes durante el periodo lectivo.
2. El horario de apertura en periodos no lectivos será de 9:00 a 14:00. Durante el mes de julio se garantizará el desarrollo de las actuaciones previstas.

Artículo 3. HORARIO DE LA DIRECCIÓN Y DE LOS ASESORES Y ASESORAS

1. El Director/a establecerá junto al Equipo Técnico de Formación, el horario laboral durante el curso. La propuesta de horario será remitida a la Delegación territorial de la Consejería de Educación para su aprobación, si procede. Cuando se apruebe será expuesto en los tabloneros del CEP y comunicado a los centros docentes.
2. El horario laboral se concretará en el Plan de trabajo semanal que se elaborará en la aplicación informática destinada a tal uso, los lunes. En el Plan semanal se incluirán las alteraciones que por razones de trabajo se produzcan con respecto al horario general.

Artículo 4. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La jornada laboral y horario se ajustará a la Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012 de 21 de septiembre.

CAPÍTULO III

RECURSOS HUMANOS

Artículo 5. PLANTILLA

1. El personal docente de la plantilla del Centro del Profesorado la componen:

Dirección	Asesoría de Infantil	Asesoría de Primaria	Asesoría de Secundaria	Asesoría de FP
1	1	2	2	1

2. El personal de Administración y Servicios está compuesta por:

Auxiliar administrativo	Monitor Escolar	Ordenanza
1	1	1

CAPÍTULO IV

FINALIDADES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 6. FINALIDADES

Las finalidades principales del CEP son:

1. Promover el desarrollo permanente del personal docente que contribuya a la calidad del Sistema Educativo y ofrezca resultados claros y visibles de mejora en los rendimientos del alumnado.
2. Conseguir que la formación que realiza el profesorado de los centros de nuestro ámbito posibilite los procesos de mejora de los centros, sea útil, práctica, motivadora que redunde en la mejora personal y profesional del profesorado, y en el aprendizaje del alumnado.

Artículo 7. OBJETIVOS

1. Mejorar la calidad del Sistema Educativo Andaluz, a través de procesos de autoevaluación y de la mejora de la competencia profesional docente que ayuden a optimizar la práctica educativa en la organización y funcionamiento de los centros, fomentando la reflexión sobre la misma práctica mediante el análisis de la realidad, la comprensión, la interpretación y la intervención sobre ésta.
2. 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.
3. 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, fomentando el trabajo colaborativo y la mejora del funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los centros, ofreciendo para ello al profesorado un acompañamiento que presente al asesor/a como una figura de apoyo y guía.
4. Priorizar la presencia e implicación del equipo asesor en los centros para incorporar las actividades de formación a las funciones que desarrolla el profesorado de forma habitual, de cara a partir de su propia realidad y necesidades, fomentando la formación-acción y aplicación en el aula, diseñando modalidades que permitan la unión de la formación a un proyecto de trabajo del centro *con la aportación de todos los participantes*.
5. 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 que entienda la formación en el centro como motor del cambio y que contribuya a una mayor dignificación de la profesión docente y a un mayor reconocimiento profesional y social del profesorado.

6. Ayudar al profesorado a desempeñar puestos de trabajo bilingües y otros que requieran una competencia específica.
7. Impulsar el desarrollo y la actualización de las competencias profesionales del profesorado ante la evolución científica y tecnológica y las demandas y necesidades sociales, favoreciendo para ello la difusión de las buenas prácticas educativas y el intercambio de experiencias entre iguales y con la comunidad en todo tipo de actividades y medios, de cara posibilitar la actualización en todos los campos de intervención educativa y aumentar la comunicación entre el profesorado.
8. 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.

Artículo 8. FUNCIONES

1. Son funciones del Centro del Profesorado "José Rodríguez Galán" de Antequera:

- 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.

CAPÍTULO V

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

Artículo 9. PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN: DE LOS CENTROS DOCENTES Y DEL PROFESORADO.

El CEP fomentará la colaboración y participación del profesorado, tanto a través de su presencia en los órganos colegiados, como en equipos y comisiones que se establezcan.

9.1 Protocolos de participación: De los centros docentes y del profesorado

9.1.1 Protocolo de participación en las modalidades de Autoformación

Los centros docentes realizarán acciones formativas que respondan a sus propios planes de formación, sin perjuicio de aquellas otras que desarrollen líneas de actuación prioritarias de la Consejería competente en materia de educación.

1. Los centros podrán participar en el CEP a través de las modalidades de autoformación establecidas como Formación en Centro y Grupo de Trabajo.
2. Cada curso escolar el CEP difundirá las instrucciones que desde la Consejería se establecen en las modalidades de autoformación.
3. Con el fin de facilitar su implementación se establecerán hojas aclaratorias y resúmenes que las asesorías de referencia entregarán en sus visitas iniciales a los centros.
4. El Equipo Asesor establecerá aquellas adaptaciones de las Instrucciones que mejoren el desarrollo de los proyectos de autoformación en sus procesos (solicitud, diseño y desarrollo).
5. El profesorado de los distintos centros escolares podrán solicitar las distintas modalidades de autoformación a través de los canales establecidos en las propias instrucciones.

9.1. 2 Participación en actividades formativas

Podríamos incluir el proceso de actividades formativas

9.1.2 Exposiciones/actividades culturales

1. El CEP de Antequera cuenta con instalaciones que permiten realizar una variedad amplia de

eventos culturales, tales como sala de exposiciones y salas para comunicaciones. Estas instalaciones están a disposición del profesorado de la zona CEP de Antequera y otras entidades o asociaciones relacionadas con la educación y promuevan la participación del profesorado y el alumnado.

2. La solicitud de estas instalaciones se realizará a través de la Dirección del CEP.

9.1.3 Boletín informativo.

1. El CEP publicará un Boletín digital divulgativo acerca de las actividades formativas y las noticias y convocatorias más significativas de la zona relativas al mundo de la Educación. Su envío se realizará vía correo electrónico a los diferentes Centros Docentes y se podrá adscribir, además, toda persona interesada y vinculada a la Educación.

2. Los diferentes centros podrán participar en mencionado boletín compartiendo ciertos eventos significativos de sus centros (tales como el reconocimiento para la participación en programas educativos, la obtención de premios en concursos, aniversarios, efemérides especiales, etc.)

3. Las propuestas de noticias del profesorado se canalizarán preferentemente a través del Jefe de Estudios (Educación Primaria) o el/la jefe/a del departamento de Formación, Evaluación e Innovación (Educación Secundaria), que serán enviadas al correo electrónico del CEP (cepdeantequera@cepdeantequera.es) o de la asesoría encargada, incluyendo una breve descripción y varias fotografías, e indicando el centro de procedencia y los datos de contacto de la persona interesada.

9.1.4 Consejo de Centro.

1. El CEP publicará en su página web el listado de los miembros del Consejo de Centro y sus datos de contacto (centro, e-mail, teléfono,...) para facilitar la comunicación con los mismos.

2. Los centros docentes podrán participar aportando sugerencias tanto a los distintos representantes del Consejo de Centro como a través de distintos canales de participación que el CEP creará para tal fin en distintas redes sociales y medios telemáticos.

3. En determinadas sesiones, el Consejo de Centro podrá requerir la presencia y/o participación de los responsables de formación de los centros (Jefes/as de Estudios, Jefes/as de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación).

4. El CEP enviará el Orden del Día de los Consejo de Centro con suficiente antelación a los responsables de formación en los centros para que puedan realizar aportaciones que consideren necesarias.

9.1.5. Comisiones y/o grupos

1. Las comisiones son grupos abiertos que podrán ser conformados por personas vinculadas a un determinado ámbito o área. Sus reuniones podrán tener un carácter presencial o telemático

y tendrán por objeto debatir, compartir y proponer cuestiones relacionadas con la docencia (con especial atención a la formación) y/o el ámbito al que estén adscritos.

2. Además del personal adscrito al ámbito y por zona al CEP, las comisiones están abiertas a personas externas y vinculadas a la Educación, como alumnado de magisterio, docentes que no estén en activo, personal no docente, Técnicos superiores (Educación Infantil, Animación Físico-Deportiva, etc.) y contarán con un representante que sirva como enlace con el/la asesor/a o asesores/as vinculados/as a dicho ámbito.

3. Previa consulta y atendiendo a su disponibilidad y las condiciones indicadas con anterioridad, podrán contar con las instalaciones, el material, o la difusión que pueda brindar el CEP, convirtiéndose así en una forma de acercar el profesorado al mencionado organismo de formación.

4. Como principales objetivos tendrán: la conexión entre el profesorado y la creación de redes para facilitar la formación horizontal y entre iguales, el intercambio de experiencias e impresiones, así como la recogida de propuestas y necesidades formativas en forma de acuerdos.

5. En este tipo de foro se fomentará la interacción intercentro a través de proyectos colaborativos o jornadas de intercambio, y podrán abordar temáticas relacionadas con su ámbito o área.

6. Los acuerdos tomados serán publicados en documentos compartidos y abiertos, de forma que el personal participante y el que pudiera estar interesado tenga opción de plantear sus propuestas y conocer las de sus compañeros y compañeras.

9.2 Canales de participación

Son varias las formas mediante las cuales los centros pueden participar, y para ello se necesitarán una serie de canales a través de los que conectarlos con el CEP. Dichos canales tenderán a ser variados y a su vez podrán llegar a adaptarse o generarse atendiendo a las circunstancias, no obstante los principales se pueden concretar en la figura del/la **Jefe/a de Estudios** en Primaria o de la persona responsable del **departamento de Formación, Evaluación e Innovación** (FIE en adelante) en secundaria, las diferentes **asesorías de referencia**, la comunicación de la información relativa a las distintas **convocatorias** y los **equipos directivos**:

- **FIE / Jefatura de Estudios:**

1. Ambas figuras configuran junto a la asesoría de referencia la más directa e inmediata forma de comunicación entre los diferentes centros con el CEP.

2. El Claustro del centro podrá transmitir sus acuerdos, necesidades y propuestas a la persona que ostente este cargo, que las canalizará al CEP a través del asesor o asesora de referencia.

3. Por otro lado, también podrá contar con la colaboración de la asesoría de referencia para la aplicación de herramientas de detección de necesidades formativas que ayuden a elaborar el Plan de Formación, y por tanto, a la conformación de futuras formaciones que cubran su demanda tanto de forma reglada (a través de Formaciones en Centro, apoyos puntuales y Grupos de Trabajo) como de manera informal.

4. A su vez, compartirá con el profesorado todas las convocatorias de actividades e información procedente del CEP tanto de forma física como telemática y podrá compartir la información necesaria para optimizar las actividades cuando todavía estén en fase de diseño.

- **Asesoría de referencia:**

1. Además de lo explicado, el/la asesor/a de referencia supondrá de forma individual para el profesorado el primer vínculo de contacto directo con el CEP.

2. A través de las visitas presenciales, telemáticas o mediante el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación el asesor de referencia interactuará con el Claustro, facilitará la definición de necesidades formativas y ayudará a focalizarlas o concretarlas.

3. Por otro lado, ofrecerá su ayuda al Jefe de Estudios o al FIE de cara a la elaboración del Plan de Formación de su centro.

- **Información de las convocatorias:**

Las convocatorias de las diferentes actividades serán enviadas desde el CEP a los centros a través de correo ordinario, del correo electrónico, del boletín de noticias y Séneca.

- **Equipos directivos. Motivación para la participación.**

1. La formación de Equipos Directivos proporcionará a los directivos herramientas y pautas de dinamización, y procedimientos de interacción para el profesorado de sus centros.

2. A su vez podrán transmitir al CEP en las diferentes y periódicas sesiones presenciales las sensaciones, propuestas e inquietudes de su Claustro que puedan ser de utilidad para las diferentes actividades formativas.

Artículo 10. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS DEL CEP

10.1 Derechos de las personas participantes

El profesorado tendrá derecho a:

- Recibir una formación gratuita y de calidad que responda a sus necesidades e intereses.
- Recibir información clara y directa sobre la normativa, así como de los compromisos que adquiere al participar en una determinada actividad formativa.
- Disponer de espacios físicos y / o virtuales para su formación.
- Recibir asesoramiento e información clara y concisa sobre las funciones y las obligaciones individuales que adquiere como participante de cualquier actividad o como coordinador o coordinadora en el caso de autoformación.
- Ser asesorado/a para la reconducción de su participación tanto en actividades de convocatoria general como autoformativas en aquellos proyectos y situaciones que así lo requieran.
- Recibir asesoramiento personal o con expertos en la materia para desarrollar en el aula las tareas requeridas en su formación o especificadas en su proyecto de GT o FC.
- Obtener el reconocimiento oportuno cuando ostente algún cargo de coordinador o coordinadora de cualquier tipo de autoformación.
- Comunicar su opinión respecto al desarrollo de las actividades y que sean consideradas para su posible reconducción o para futuras ediciones de las mismas.

10.2 Deberes de las personas participantes

El profesorado tendrá el deber de:

- Conocer la normativa específica de la actividad formativa en la que participe y los compromisos que adquiere y realizar las diferentes actividades de acuerdo a los

mismos.

- Asistir a las reuniones o sesiones presenciales que se establezcan.
- Cumplir con las obligaciones individuales, y en el caso de actividades autoformativas, con lo necesario para desarrollar el trabajo en equipo y colaborar con las funciones de coordinación por parte de la persona encargada de desempeñar dicho cargo.
- Mantener una comunicación fluida con la asesoría responsable de la actividad para favorecer un buen desarrollo de la misma.
- Mostrarse abierto/a al diálogo ante modificaciones de determinadas tareas, calendario o de la actividad en general.
- Desarrollar las tareas especificadas para el desarrollo de la actividad formativa orientando sus producciones a la aplicación en el aula.
- Confirmar la aceptación de la admisión cuando ésta sea requerida.
- Asistir a las actividades en las que ha sido admitido/a y en caso de no poder participar comunicar la ausencia con el margen necesario para que desde la organización se puedan tomar las medidas oportunas.
- Cumplir con las funciones pertinentes cuando ostente la coordinación en actividades autoformativas, por lo que en caso de no llevarlas a cabo podrá no recibir su reconocimiento como tal.
- Cumplimentar las diferentes encuestas y formularios de evaluación correspondientes a las actividades formativas en las que participe.
- Aceptar la normativa vigente sobre las condiciones de certificación de las actividades en cuanto a asistencia (al menos el 80% del tiempo programado) y al cumplimiento del trabajo no presencial programado. Y conocer que no está previsto en la normativa la justificación de las ausencias en las actividades de formación permanente del profesorado. (*Orden de 30 de junio de 2003 sobre Registro, Certificación, Homologación y Convenios para actividades de formación permanente del personal docente*)
- Justificar la asistencia de actividades presenciales mediante la firma en el acta que se pasará en cada sesión. En caso de no asistir a la sesión completa el profesor o profesora indicará el tiempo que ha permanecido en la misma. La ausencia de firma llevará a que no se compute la sesión ni a efectos de asistencia ni de percepción de la Bolsa de Ayuda.

Artículo 11. DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES Y PONENTES..p

1. En relación a la formación en Centro y Grupos de Trabajo los procesos de convocatoria, selección, aprobación... se realizará de acuerdo a las instrucciones dadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
2. En caso de que las peticiones de participación a actividades de Convocatoria General excedan el número previsto, el CEP aplicará los siguientes criterios de selección atendiendo al correspondiente orden de prioridad:
 - 1º) Profesorado en activo perteneciente a la/s etapa/s o área/s que señale la convocatoria de nuestro ámbito.
 - 2º) Profesorado de nuestro ámbito en general.
 - 3º) Profesorado que esté en su centro desarrollando un proyecto.
3. En caso de persistir el excedente de peticiones una vez aplicados mencionados criterios, se podrán emplear otras medidas como la exclusión a aquellos/as docentes que no hayan asistido, sin previo aviso, a actividades de similares características en las que se hubieran inscrito, así como aquellas que el Equipo Técnico de Formación considere oportunas.
4. Si la formación no alcanzara un número suficiente de solicitudes en la fase de inscripción o el número de asistentes se ve reducido de forma que no se pueda realizar la actividad correctamente, se valorará la suspensión de la misma.
5. La selección de ponentes se realizará de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión de procesos, acordados por el Equipo Técnico de Formación.

FORMACIÓN EN CENTRO

2. Será la modalidad formativa prioritaria a efectos de dotación presupuestaria y de dedicación de los recursos humanos del CEP.
3. Será una actividad de autoformación en la que el CEP desarrollará una labor de acompañamiento. Se partirá de un proceso de reflexión sobre la acción del propio contexto, utilizando como elemento clave la Memoria de Autoevaluación y las pruebas de diagnóstico de ella.
4. El CEP desarrollará modelos de FC en las líneas estratégicas que determinemos en el Proyecto de Formación que ofrecerá a los centros para su implementación y que atiendan a las necesidades de los centros detectadas en los procesos reflexivos.
5. La solicitud, aprobación, desarrollo y evaluación de las FC se atenderá a lo estipulado en el Protocolo de FC.

Artículo 12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS.

1. El seguimiento de las actividades y la valoración de las mismas será un punto clave para establecer resultados sobre las actuaciones realizadas. El procedimiento fundamental en el seguimiento se concretará en...

- ... la presencia del asesor/a en el centro,
- la coordinación estrecha con el coordinador/a de las diversas actividades,
- el mayor contacto con el profesorado participante de la actividad ya sea de forma presencial, virtual o mediante otros medios de comunicación.

2. El CEP realizará el seguimiento y la evaluación de las actividades de Formación en Centro y Grupos de Trabajo de acuerdo a las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

3. Las acciones formativas tendrán un seguimiento que viene determinado por las instrucciones dadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y que de forma operativa están organizadas en los procedimientos del perfil de asesoría de la plataforma SÉNECA.

4. Para recoger la información necesaria en la plataforma SÉNECA (seguimiento, evaluación y memoria) se utilizarán las diversas fuentes como la encuesta de SÉNECA, sesiones de análisis de resultados, formularios presenciales y online, y comunicación con la coordinación de la actividad formativa si la hubiese.

5. El Equipo Técnico de Formación establecerá indicadores útiles para valorar los objetivos planteados en el Proyecto de Formación del CEP.

6. El Equipo Técnico de Formación realizará sesiones reflexivas de análisis de resultados para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Formación, así como de los indicadores establecidos, y las medidas de actuación y propuestas de mejora.

7. El Consejo de Centro podrá valorar las actuaciones formativas y realizar un seguimiento del Proyecto de Formación del CEP.

CAPÍTULO VI

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CEP

Artículo 13. ESPACIOS E INSTALACIONES

1. Las dependencias del Centro del Profesorado se encuentran recogidas en la aplicación SÉNECA.
2. El Centro del Profesorado de Antequera colaborará con el profesorado de su zona de actuación cediendo sus recursos e instalaciones, disponibles en cada momento y atendiendo a los criterios y requerimientos establecidos a continuación, para la realización de actividades formativas.
3. También se ofrecen a otras instituciones o colectivos que, sin ánimo de lucro, contribuyan a la formación y mejora de la educación.
4. Criterios para la utilización de instalaciones:
 - a) Todas las actividades que se desarrollen en el CEP tendrán carácter educativo, gratuito y no lucrativo y deberán realizarse en el horario general de apertura del CEP.
 - b) Las entidades organizadoras deberán estar legalmente constituidas y contemplar, entre sus objetivos la formación del profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos.
 - c) Los organizadores serán responsables del buen uso de las instalaciones cedidas y se harán cargo de sufragar los gastos por los defectos ocasionados.
 - d) La reserva efectiva de las instalaciones se realizará a través de cualquier miembro del CEP que la comunicará a la dirección y la hará constar en el programa de reserva de aulas.

Artículo 14. SERVICIOS PRESTADOS POR EL CEP

14.1 Mediateca.

1. La biblioteca y los medios audiovisuales e informáticos del CEP estarán a disposición del profesorado de la comarca para consulta o préstamo.
2. El plazo de préstamo será de quince días, ampliable a otros quince, previa renovación.
3. Los materiales serán retirados por personal de los centros interesados en su utilización, en el horario de Secretaría o bien en el horario de préstamos que se acuerde.
4. En el momento de su retirada se cumplimentará una ficha en la que se hará constar el material solicitado y los datos de la persona que lo retira.

5. Deberán ser devueltos dentro del plazo previsto o bien solicitar renovación del mismo, antes de que éste se cumpla.
6. La renovación del plazo de préstamo estará supeditada a las necesidades de utilización por otros centros o por el Centro del Profesorado.
7. Los centros que utilicen el material se responsabilizarán del buen estado de conservación del mismo, corriendo con los gastos de renovación de consumibles y las reparaciones a que hubiera que dar lugar por daños derivados de una mala utilización.
8. No está previsto el préstamo, sólo la consulta, de las revistas a las que el CEP está suscrito.

14.4 Página web.

1. La página web será un medio más de promoción e información por parte del CEP al profesorado de la zona y deberá convertirse en un espacio de difusión de los materiales elaborados por el profesorado de la zona.
2. La web debería permitir que a través de ella el profesorado pueda realizar la totalidad de los trámites administrativos que oferta el CEP, como la inscripción en actividades, grupos de trabajo, etc.
3. La publicación de noticias, creación de actividades, etc será responsabilidad de la asesoría encargada de cada actividad, aunque habrá un miembro del equipo que será el/la administrador/a de la misma. Esto último será tenido en cuenta a la hora de realizar la distribución de tareas y responsabilidades entre el equipo asesor.

14.5 Comunicaciones y difusión de materiales.

1. El CEP promoverá la difusión de materiales elaborados por el profesorado a través de diversos medios y soportes:
 - a) La página web dispondrá de un espacio específico para publicar las experiencias y buenas prácticas que el profesorado de nuestro ámbito desarrolle.
 - b) El boletín digital de noticias estará vinculado a la página web, con información de actualidad de la zona CEP.
 - c) El blog del CEP para difundir buenas prácticas detectadas en actividades formativas.
 - d) Las convocatorias y otros asuntos de especial interés se notificarán por correo ordinario, correo electrónico y a través de la plataforma Séneca a los Directores y Directoras de los centros.
 - e) Se usarán medios de almacenamiento en la nube que puedan albergar los materiales

generados en las actividades.

- f) En la medida de lo posible, se incluirán buenas prácticas detectadas en los centros en el diseño de las actividades formativas
- g) Se establecerán marcos de encuentro del profesorado a fin de posibilitar el conocimiento, intercambio de experiencias y otros fines relacionados con la formación permanente.

2. Cada profesor/a podrá acceder individualmente a la información del CEP a través de los medios de comunicación habituales y de la página web.

Artículo 15. PLATAFORMAS DE FORMACIÓN ONLINE

El centro del profesorado utilizará las distintas plataformas que la Consejería de Educación ponga a disposición para la formación del profesorado, sin menoscabo de poder utilizar todas otras herramientas que puedan servir igualmente para proporcionar un entorno de trabajo virtual al profesorado y facilite el desarrollo de las redes profesionales, la difusión de experiencias y la publicidad de materiales de interés docente.

CAPÍTULO VII

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEP

Se considera necesario incluir en el Plan de CEP las directrices generales que al respecto ha planteado la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 16. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. El Plan de Autoprotección del CEP es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el CEP diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: asesores/as de formación y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b) Facilitar, a la estructura organizativa del CEP, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d) Conocer el CEP y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de

Autoprotección.

g) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 17. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del CEP, que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

Artículo 18. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Corresponde al equipo directivo del CEP coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora del CEP del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

Artículo 19. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del CEP recaerá directamente en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. Se procederá a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo de Centro, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el

conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del CEP deberá tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Artículo 20. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La Dirección del CEP será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Se depositará una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
4. El Director del CEP establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos y por las personas que integran el servicio educativo, y que deberá incluir al menos lo siguiente: El Equipo Técnico de Asesores, el PAS (Personal de Administración y Servicios) del CEP y los integrantes del Consejo de Centro tendrán acceso a una copia de éste.

Artículo 21. COORDINACIÓN DE CENTRO

1. La Directora o Director del CEP designará a un asesor o asesora, como coordinador o coordinadora del CEP del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del CEP garantizará que se asuma

esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Los coordinadores y coordinadoras de CEP del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador o coordinadora del CEP designado/a deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes.

4. Funciones del coordinador o coordinadora:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten a los/as asesores/as y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Equipo Técnico de asesores para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de

las ayudas externas.

k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

l) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

m) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 22. FUNCIONES del Consejo de Centro EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN

En relación con la autoprotección, el Consejo de Centro tendrá las siguientes funciones:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad

educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 23. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el CEP, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del CEP informará acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el equipo asesor y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus tareas. Se elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca.

Artículo 24. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CEP

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al personal del CEP, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

2. El plan de Autoprotección está disponible en Séneca y en la entrada del centro.

CAPÍTULO VIII

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En el presente apartado se explicarán las competencias relativas a la Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 25. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los órganos competentes en la prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- Directora o Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador/a del el Plan de Autoprotección.
- Consejo de Centro.

25.1 Competencias de la dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, un asesor o asesora, como coordinador o coordinadora en el CEP de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del equipo asesor.
- c) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- d) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora del CEP en Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- e) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del CEP, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- f) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea dado a conocer por los trabajadores del CEP.
- g) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que

comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

h) Informar, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni las horas previstas.

i) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

j) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
- Cinco días, cuando no fuese grave.

k) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

25.2 Competencias del equipo directivo

Son las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de asesores que lo asuma, ostentar la coordinación.
- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del CEP.

25.3 Competencias y funciones del coordinador o coordinadora de salud laboral y prevención de riesgos laborales

Son las presentadas a continuación:

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del CEP.

- b) Participar en el Consejo de Centro cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- e) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- f) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el CEP en materia de seguridad.
- g) Facilitar, a la Dirección del CEP la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al personal del CEP.
- h) Comunicar a la Dirección del CEP la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- i) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- j) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- k) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Equipo Técnico asesor para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- l) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- ll) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el CEP en estas materias transversales.
- ñ) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores, mediante la cumplimentación

de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

o) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

25.4 Funciones de la Consejo de Centro en materia de salud y prevención de riesgos laborales.

Cuando se aborden temas en materia de salud y prevención de riesgos laborales asistirá el coordinador/a del centro de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g) Proponer al Consejo de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

25.5 Competencias del Consejo de Centro

El Consejo de Centro es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de

Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

CAPÍTULO IX

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEP: ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

Artículo 26. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. Con el fin de atender las funciones que se le atribuye, el Centro del Profesorado tendrá órganos unipersonales y colegiados. Los órganos de gobierno unipersonales son: Director o Directora, Vicedirector o Vicedirectora y Secretario o Secretaria que constituirán el equipo directivo. Los órganos colegiados son: Consejo de Centro y Equipo Técnico de Formación.

Artículo 27. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CEP: DIRECCIÓN, VICEDIRECCIÓN, SECRETARÍA

27. Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo del CEP de Antequera funcionará siguiendo los principios del liderazgo democrático, participativo, distribuido o compartido. Se procurará que cada asesor/a sea líder en el campo de sus competencias y responsabilidades y puedan proponer y desarrollar líneas propias de investigación y de formación y aplicarlas con el acuerdo y colaboración de sus centros de referencia.

2. Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del CEP 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:

- 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.
- 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.

27.1. Director o Directora.

1. La Dirección de este CEP se distinguirá por llevar a cabo un modelo transformacional caracterizado por un proceso dinámico, variante en función de las situaciones y generador de cambios y un modelo distribuido o compartido que entraña el compromiso y la implicación de todos los miembros del CEP en la marcha, el funcionamiento y la gestión del centro.

2. Funciones de la dirección atendiendo al modelo transformacional y a una dirección centrada en el desarrollo de las personas tanto individual como colectivamente:

- Entusiasmar al equipo e inspirar confianza.
- Formular una misión en la que se impliquen los miembros del equipo en el cumplimiento de los objetivos con los que han de estar identificados.
- Aprovechar las capacidades y destrezas de todos los miembros del equipo. Es importante considerar y atender a las diferencias personales y a las necesidades diversas.
- Potenciar la estimulación intelectual de los miembros del equipo proporcionándoles motivos para cambiar la manera de pensar sobre los problemas técnicos, las relaciones, los valores y las actitudes.
- Proporcionar un apoyo intelectual y emocional al equipo, potenciando sus necesidades.
- Capacidad para motivar, potenciar las necesidades y proporcionar un apoyo intelectual y emocional.
- Desarrollar la capacidad de liderazgo de los demás miembros del equipo, estimulando el talento y la motivación.
- Trabajar de forma de coordinada y en equipo.

1. Es la persona nombrada por la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación. El nombramiento se realizará por un período de cuatro años prorrogable por otros cuatro.

2. Sus funciones son las siguientes:

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.
 - f) Impulsar la mejora de la función asesora a través de procesos de innovación, actualización y perfeccionamiento del equipo técnico de formación.
 - g) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - h) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro del profesorado.
 - i) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 39.
 - j) Convocar y presidir las sesiones de los órganos colegiados de gobierno y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - k) Visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro del profesorado.
 - l) 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, los directores y directoras de los centros del profesorado tendrán 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.
 - m) Proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del equipo directivo del centro del profesorado.
3. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del Director o Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Vicedirector o Vicedirectora.

27.2 Vicedirector o Vicedirectora

1. Podrá ser Vicedirector o Vicedirectora cualquier miembro de la plantilla de asesores y asesoras de formación. Será nombrado por el titular de la Delegación de la Consejería de Educación, a propuesta del director o directora. La duración del mandato de Vicedirector/a será la que corresponda al director/a que lo hubiera propuesto.
2. En cuanto su selección, nombramiento y cese se atenderá a lo regulado por el Decreto 93/2013 de 27 de octubre sobre estos temas: Art. 40.
3. Sus funciones son:

- 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.
- f) Impulsar junto con la dirección la mejora de la función asesora a través de procesos de innovación, actualización y perfeccionamiento del equipo técnico de formación.
- g) Coordinar el proceso de aprobación, seguimiento y certificación de las Formaciones en Centro y de los Grupos de Trabajo, planificando el calendario y dirigiendo las reuniones necesarias para llevarlo a cabo.
- h) 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.

27.3 Secretario o Secretaria

1. Podrá ser Secretario o Secretaria cualquier miembro de la plantilla de asesores y asesoras de formación. Será nombrado por el titular de la Delegación de la Consejería de Educación, a propuesta del director o directora. La duración del mandato de Secretario/a será la que corresponda al director/a que lo hubiera propuesto.
2. En cuanto su selección, nombramiento y cese se atenderá a lo regulado por el Decreto 93/2013 de 27 de octubre sobre estos temas: Art. 42.
3. Sus funciones son:
 - 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.

Artículo 28 . ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CEP: CONSEJO DE CENTRO, EQUIPO ASESOR

28.1 Consejo de Centro

1. Es el órgano de participación de los profesionales de la educación en el gobierno y gestión de los centros del profesorado. Estará presidido por el director o directora del Centro del Profesorado y constituido por:
 - 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.

2. Las funciones del Consejo de Centro son las siguientes:

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.

3. Las normas de funcionamiento del Consejo de Centro son:

a) Quedará constituido cuando estén presentes, en primera convocatoria, la mayoría absoluta de sus componentes; y en segunda convocatoria, media hora después, con los presentes.

b) Las reuniones serán ordinarias y extraordinarias. En la primera sesión de cada curso, se establecerá el calendario de reuniones establecidas por la normativa vigente. Éstas serán convocadas por el director o directora con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

c) Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el director o directora, a iniciativa propia o cuando así sea solicitado por al menos un tercio de los miembros del Consejo de Centro.

d) El orden del día de las reuniones será establecido por el director o directora o por los solicitantes en el caso de las reuniones extraordinarias, y debe incluirse en la convocatoria. Al comienzo de cada reunión ordinaria se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día, siempre que así lo acuerde la mayoría absoluta de los miembros del Consejo.

e) Los acuerdos serán tomados preferiblemente utilizando el método del consenso. Cuando la votación se haga imprescindible, esta se hará mediante voto personal y

secreto, precisándose para ello la mayoría simple, salvo los casos en los que por su propia naturaleza se requiera mayoría cualificada. También se podrán realizar votaciones a mano alzada, siempre que ningún asistente se muestre en desacuerdo.

f) De cada sesión se levantará acta, conteniendo relación de asistentes y acuerdos adoptados, que deberá ser aprobada en la siguiente sesión del Consejo.

28.2 Equipo Técnico de Formación.

1. Composición.

Está compuesto por los Asesores y Asesoras que prestan servicio en este Centro.

2. Funciones.

Sus funciones son las siguientes:

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.

i) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.

3. Normas de funcionamiento.

Las normas de funcionamiento del Equipo Técnico de Formación son:

- a) Quedará constituido cuando estén presentes la mayoría absoluta de sus componentes.
- b) Las reuniones serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias serán normalmente una cada semana y serán convocadas para el director o directora con al menos veinticuatro horas de antelación.
- c) Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el director o directora, a iniciativa propia o cuando así sea solicitado por al menos dos tercios de los miembros del Equipo de Asesores de Formación.
- d) El orden del día de las reuniones será establecido por el director o directora, recogiendo las propuestas de las asesores o asesores, o por los solicitantes en el caso de las reuniones extraordinarias, y debe incluirse en la convocatoria. Al comienzo de cada reunión ordinaria se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día, siempre que así lo acuerde la mayoría absoluta de los miembros del Equipo.
- e) Los acuerdos serán tomados preferiblemente utilizando el método del consenso. Cuando la votación se haga imprescindible, ésta se hará mediante voto personal y secreto, precisándose para ella la mayoría simple, salvo los casos en las que por su propia naturaleza se requiera mayoría cualificada. También se podrán realizar votaciones a mano alzada, siempre que ningún asistente se muestre en desacuerdo.
- f) El Secretario o Secretaria del CEP recogerá los acuerdos de cada sesión en un documento compartido.
- g) Se podrán convocar reuniones deliberativas sobre las que no se registrarán en acta los temas tratados al no tomarse ninguna decisión.
- g) Potenciaremos el trabajo coordinado entre los asesores y asesoras.

Artículo 29. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EQUIPO TÉCNICO DE FORMACIÓN

1. Para desarrollar de forma más eficiente el trabajo encomendado hemos estructurado el trabajo de las asesorías de formación creando una organización que responda a los diferentes tipos de exigencias que nos reclama el trabajo de asesorar a los centros y al profesorado.

1. El CEP de Antequera ha optado por un modelo mixto entre el modelo de asesoría de referencia y el asesor especialista en ámbitos.

2. El asesor o asesora de referencia del Centro de profesorado es aquel miembro del equipo asesor que representará al CEP en los centros docentes que le son asignados, tanto en las tareas de detección de necesidades formativas como en la dinamización de la formación que de ellas se derivan.

3. El asesor o asesora de referencia podrá recibir ayuda de otros compañeros/as del equipo, si la temática de la formación guarda relación específica con la asignación de ámbitos formativos de otros miembros del equipo del CEP, lo que no le exime de su continua responsabilidad de todo el proceso de la formación.

4. Los ámbitos estarán distribuidos atendiendo a criterios:

- La especialidad o el ámbito del asesor o asesora por el que fueron admitidos en el CEP.
- Afinidad con el ámbito.
- Por petición propia del asesor o asesora.

5. La creación de ámbitos de trabajo en el CEP puede ayudarnos al desarrollo de un trabajo de investigación e innovación permanente. Este trabajo debe estar estructurado y planificado, se determinarán los/as responsables de cada ámbito de actuación del CEP.

6. Una de las líneas prioritarias de este CEP es buscar líneas metodológicas y organizativas que la investigación educativa valide como exitosas y elaborar con este conocimiento propuestas formativas que se puedan implementar en los centros educativos y ayudarles así a mejorar su desempeño profesional y el aprendizaje de su alumnado.

7. Los ámbitos de actuación, en la medida de lo posible, tendrán una estructura de equipo formada por al menos dos personas.

5. Objetivos del asesor o de la asesora de referencia:

- a) Acercar el CEP a los centros docentes y los centros al CEP.
- b) Conseguir una detección de necesidades formativas de un centro y la respuesta consecuente, lo más realista y personalizada posible.

- c) Coordinar la formación de los centros.
- d) Impulsar y facilitar la participación del profesorado en el funcionamiento del CEP para mejorar su eficiencia.
- e) Dinamizar la formación permanente en los centros de referencia.
- f) Estimular el trabajo colaborativo del profesorado de un centro durante el desarrollo de la formación ofertada.
- g) Favorecer la coordinación del CEP con otros servicios de apoyo a los centros.
- h) Contribuir a una organización del trabajo del CEP más coherente y eficaz.
- i) Fomentar el perfil profesional del profesorado que suponga una toma de conciencia y una actitud compartida con la autoformación permanente, donde se sienta responsable y coprotagonista de su formación.

6. Funciones y competencias:

- a) Asegurar la concreción de un plan de formación en cada centro de la zona que le sea asignada, que formará parte del Plan Anual.
- b) Coordinar y dinamizar la formación de los centros que le sean asignados durante el tiempo que el equipo asesor estime conveniente, dando respuestas informativas y formativas, a cuantas demandadas le sean comunicadas por parte del profesorado.
- c) Mantener actualizada la información y el historial formativo de los centros que le sean asignados.
- d) Personalizar el máximo posible su relación con los equipos directivos y coordinadores y coordinadoras de planes y proyectos, de los grupos de trabajo y del personal del centro encargado de realizar un seguimiento de la formación de la formación de su claustro.
- e) Visitar los centros que le sean asignados.
- f) Elaborar e inventariar el mapa innovador de sus centros para configurar el de la zona de referencia.
- g) Coordinar el asesoramiento que los asesores y asesoras de área, ámbito o especificidad desarrollen en los centros que tienen asignados.
- h) Obtener, almacenar y evaluar aquellas memorias formativas en las que cada uno de los centros que le fuera asignado registren su propia evaluación de su plan de formación y expongan las necesidades formativas para el siguiente curso.
- i) Compartir la información y seguimiento de sus acciones con el equipo asesor, de forma permanente y lo más detallada posible.

j) El asesor o la asesora de referencia participará en las reuniones que se convoquen en los centros docentes para la elaboración del plan de formación del profesorado y, asimismo, participará en el seguimiento de dicho plan, pudiendo plantear posibles modificaciones y la introducción de estrategias y procedimientos que contribuyan a la mejora de los planteamientos iniciales y a la consecución de los objetivos previstos.

7. Las actuaciones del asesor o de la asesora están recogidas en el "*Proceso de Gestión de la Asesoría de Referencia*".

8. Criterios de distribución de los centros:

- Los centros educativos serán agrupados por parte de la dirección y vicedirección del CEP atendiendo, lo más posible, a las zonas establecidas por el Servicios de Inspección vinculando los centros de Educación Secundaria a los colegios de cuyo alumnado fundamentalmente se nutren.
- Se tendrá en cuenta, durante este agrupamiento, el equilibrio en el número de profesores y profesoras que conforman las plantillas de los centros agrupados, de tal forma que durante la distribución, exista el menor grado de desequilibrio de responsabilidades posible.
- Oídas las sugerencias o preferencias de los miembros del equipo asesor y reunido el mismo, se procederá a dar conocimiento de la distribución elaborada por el equipo de la dirección.

Artículo 30. ASESORÍAS

1. El asesor o asesora es el profesional que, en colaboración directa con el profesorado, promueve y facilita la gestión de los procesos formativos en los centros docentes.

2. Las asesorías de formación tendrán las siguientes competencias:

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) Elaborar, a partir de la reflexión sobre su propia práctica, la propuesta de Memoria de autoevaluación del Centro del Profesorado.

k) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.

l) Por razones de organización y funcionamiento del CEP, y sin que suponga obligatoriedad, se podrán asignar otras tareas no recogidas anteriormente en virtud de la capacidad y la disponibilidad personal del Equipo Asesor.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 31. P.A.S

1. Determinación de sus funciones

Las funciones de los administrativos y administrativas de los ordenanzas y las ordenanzas se determinará por el Director o Directora del CEP en función del convenio al que estén acogidos con la Administración y las necesidades de funcionamiento que se tengan que cubrir en cada momento.

2. Las funciones de los Administrativos y Administrativas son:

- a) Ordenar y custodiar todos los documentos oficiales del Centro.
- b) Completar el registro de entradas y salidas así como el archivo de todos los documentos oficiales.
- c) Realizar el proceso de inscripción, registro, listados, certificación y notificaciones de todas las actividades formativas desarrolladas en el CEP.
- d) Atención al público y al teléfono para consulta, expedición y recogida de documentos.
- e) Inventario, catalogación y archivo de la biblioteca como centro de recursos bajo la dirección de la Subdirección y de la asesoría responsable.
- f) Tareas auxiliares de inventario, catalogación y archivo de todo el material del CEP bajo la dirección de la Vicedirección y de las asesorías responsables.
- g) Actividades de secretaría: redacción y envío de comunicados, citaciones y notificaciones.
- h) Actividades de apoyo a los asesores y a las asesoras en fotocopia y elaboración de materiales, elaboración de listados y notificaciones, etc.
- i) Controlar y atender el servicio de préstamos del CEP.
- j) Apoyo a los asesores y asesoras en actividades realizadas fuera del recinto tipo jornadas, congresos, encuentros, etc., que requieran su presencia.
- k) Gestión económica bajo la supervisión del Secretario o Secretaria.
- l) Control de pedido y factura bajo la supervisión del Secretario o Secretaria.
- m) Gestión de los expedientes de formación y su tramitación administrativa.

3. Las funciones de los Ordenanzas y las Ordenanzas son:

- a) Vigilancia y custodia de las dependencias con especial atención a cierres y aperturas de puertas, así como a ventanas, aires acondicionados encendidos y otros equipos

eléctricos que puedan provocar incendios o accidentes, grifos, etc.

b) Pasar comunicados de la dirección y subdirección y repartir todo tipo de documentación.

c) Atención al teléfono y al público facilitando el contacto necesario para satisfacer la demanda.

d) Traslado y cambio de mobiliario y documentación.

e) Mantener ordenadas las dependencias y el material del CEP.

f) Mantener la decoración y las plantas.

g) Realizar pequeñas reparaciones e instalaciones dentro de sus posibilidades.

h) Actualizar la información de los tabloneros de anuncios bajo la dirección de la Dirección o Subdirección.

i) Apoyar a los administrativos y administrativas y a los asesores y asesoras en trabajos de fotocopiado, llamadas telefónicas masivas, envío de faxes, correo o paquetería, preparación de carpetas y bolsas para las actividades formativas, etc.

j) Apoyo a los asesores y asesoras en actividades tipo jornadas, encuentros, etc., que se realicen fuera del recinto y que requieran su presencia.

k) Realización de recados y encargos exteriores al CEP.

l) Preparar los espacios para su uso acondicionando el mobiliario.

m) Abrir la puerta de accesos a las dependencias del centro puntualmente al inicio de la jornada.

g) Cerrar las puertas de acceso puntualmente al final de la jornada, comprobando que no quedan luces encendidas ni aparatos funcionando

h) Atención a las puertas y accesos a las dependencias del centro, controlando las entradas y salidas de personas ajenas a este servicio

i) Atención al orden en los pasillos.

j) Atención a las instalaciones, reponiendo, en su caso, los elementos necesarios para el perfecto funcionamiento del mobiliario, instalaciones y servicios, y comunicando cualquier incidencia a Secretaría, a través del Sistema de Incidencias.

k) Atención al público, y al personal asesor en la ventanilla de Conserjería.

l) Atención, a la centralita telefónica.

- ll) Custodiar las llaves.
- m) Ejecutar recados oficiales dentro o fuera del centro.
- n) Realizar el porteo, dentro del centro , del material mobiliario y enseres que se precisen.
- ñ) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- o) Recoger entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- p) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.
- q) Manejar máquinas sencillas de oficina: fotocopiadora, guillotina, plastificadora, encuadernadora, etc.
- r) Preparar los espacios para su uso, abriendo las puertas y persianas, y cerrándolas al final de la actividad.
- rr) Gestionar la Reserva de Aulas.
- s) Asistir en calidad de personal de apoyo a la celebración de actos o cualquier otra actividad complementaria o cultural en que participe o desarrolle la Escuela.

Artículo 32. COLABORADORES

32.1 Profesorado colaborador.

1. El CEP contará con la colaboración de aquellas personas, profesionales de reconocido prestigio en el ámbito de la formación del profesorado, que estime preciso para el desarrollo del Plan de Actuación (Artículo 65 decreto 93/2013).
2. Las funciones de los colaboradores/as son:
 - a) Colaborar y asesorar con el asesor/a de referencia del equipo responsable del área por el que se le nombra colaborador o colaboradora.
 - b) Participar y realizar propuestas de actividades formativas y/o ponentes que considere de interés para mejorar la formación del profesorado en los centros de la zona de actuación del CEP, respecto al ámbito en el que se nombró colaborador o colaboradora.
 - c) Visitar tanto al CEP como a los centros educativos que desarrollen actividades y proyectos cuyo tema formativo verse sobre el ámbito del que es colaborador o colaboradora.

d) Mantener los contactos derivados del correo ordinario y/o virtual, a través de la web del CEP, Colabor@ o la Plataforma.

e) Cuantas funciones sean dispuestas por las normativas administrativas o consensuadas con el Equipo Técnico de Formación a principios de curso.

Coordinador/a:

El colaborador o la colaboradora podrá presentar la actividad, negociar el calendario y el horario (si no se ha establecido con anterioridad), realizar el control de asistencia, entrega y recogida de documentos de gestión (minutas, hojas de evaluación...) etc.

- Responsabilizarse y gestionar las instalaciones y los recursos audiovisuales o impresos necesarios para que estén operativos en el momento necesario.

- Velar por el correcto desarrollo de la actividad, conforme a los objetivos y diseño de la misma, resolviendo incidencias, atendiendo a las dificultades y propuestas del profesorado, aclarar dudas, defender las tesis compartidas con el CEP, y en caso necesario, trasladar las quejas para su oportuna intervención.

32.2 Inspección educativa, EOE y otros servicios educativo

1. El Centro del Profesorado propiciará la colaboración del Equipo de Orientación e Inspección Educativa en la detección y análisis de las necesidades y demandas formativas de los centros educativos para la elaboración de actuaciones conjuntas.

2. El Centro del Profesorado favorecerá la coordinación en la zona educativa de las actuaciones de la inspección educativa y de los servicios de apoyo a la educación.

32.3 Con otras instituciones y entidades.

1. Se podrán establecer conciertos entre el CEP y los Ayuntamientos para la utilización de locales y medios con fines educativos, culturales y sociales.

2. El CEP podrá colaborar, desarrollar y participar en las acciones formativas solicitadas por las AMPAs que, aprobadas en el Proyecto de Formación, versen sobre temas educativos.

3. El CEP podrá participar y colaborar en el desarrollo de acciones formativas con otras entidades e instituciones dentro de los marcos y convenios que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte establezca con ellas.

Artículo 33. COORDINADORES/AS

1. Las diferentes Formaciones en Centro y Grupos de Trabajo que se conformen, y atendiendo a lo establecido en las instrucciones pertinentes de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, tendrán asignado/ un coordinador o coordinadora que será la persona de referencia dentro de la formación.

2. Los/as coordinadores/as tendrán asignadas una serie de funciones, que serán las siguientes:

- Ser representante del GT o FC ante la Administración educativa y el CEP, permaneciendo en contacto permanente con la asesoría de referencia.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el proyecto.
- Presidir, coordinar y dinamizar las sesiones de trabajo en grupo.
- Elaborar el documento del proyecto junto con los docentes implicados y la asesoría responsable.
- Informar al asesor/a de referencia de cualquier incidencia que suponga modificación en el desarrollo o dinámica de funcionamiento del grupo.
- Realizar el seguimiento interno conjuntamente con la asesoría de referencia, que incluye:
 - Escribir en el diario de la aplicación Colabora@ las entradas relativas al proceso de realización de las Fases de desarrollo y final del mismo, así como la evaluación de las mismas, e incluir las actas de las sesiones presenciales con la periodicidad acordada con el Asesor o Asesora de Referencia.
 - Impulsar y moderar foros si se consideran relevantes para el desarrollo del trabajo de la actividad.
 - Incluir en la comunidad de Colabora los documentos que produzca la actividad durante la implementación del proyecto o sea necesario para ello.
- Entregar la documentación requerida en los plazos establecidos.
- Participar en las actividades promovidas por el CEP relacionadas con la coordinación, el intercambio de experiencias y la creación de redes profesionales.
- Devolver al CEP el material inventariable y la bibliografía adquirida con el presupuesto de la actividad. (En caso de Grupos de Trabajo)
- Aceptar lo dispuesto en esta regulación y en cuantas se hicieran como desarrollo y aplicación de la misma.

