

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Centro del Profesorado  
de Jaén**



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## CAPÍTULO I.- EL CENTRO DEL PROFESORADO

Artículo 1. El Centro del Profesorado de Jaén.....	pag.4
Artículo 2. Finalidades del CEP.....	pag.4
Artículo 3. Objetivos del CEP.....	pag.5
Artículo 4. Criterios para la planificación y organización de acciones formativas....	pag.6

## CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Artículo 5. El Plan de Actuación.....	pag.6
Artículo 6. Acciones formativas.....	pag.8
Artículo 7. La Memoria del curso.....	pag12

## CAPÍTULO III.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y DE GOBIERNO

Artículo 8. Dirección.....	pag.12
Artículo 9. Subdirección.....	pag.14
Artículo 10. Equipo Asesor.....	pag.15
Artículo 11. Consejo de Centro.....	pag.16

## CAPÍTULO IV.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

Artículo 12. Personal de Administración y Servicios.....	pag.17
Artículo 13. Funciones del administrador-a.....	pag.18
Artículo 14. Gestión administrativa.....	pag.18
Artículo 15. Gestión económica.....	pag.19

## CAPÍTULO V.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 16. Planificación de tareas y horarios.....	pag.20
Artículo 17. Ausencias y permisos.....	pag.21
Artículo 18. Regulación de la convivencia.....	pag.21
Artículo 19. Derechos del personal adscrito al CEP.....	pag.22
Artículo 20. Deberes del personal adscrito al CEP.....	pag.22

## CAPÍTULO VI.- RELACIONES CON EL ENTORNO

Artículo 21. Comunicación e información.....	pag.23
Artículo 22. Participación del profesorado en el CEP.....	pag.24
Artículo 23. Colaboración del CEP con los centros, instituciones y entidades.....	pag.24
Artículo 24. Utilización de recursos e instalaciones.....	pag.25
Artículo 25. Difusión de experiencias y materiales.....	pag.27

## CAPÍTULO VII.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CEP

Artículo 26. Seguimiento y actualización del ROF.....	pag.28
Artículo 27. Evaluación general del CEP.....	pag.28

El Reglamento de Organización y Funcionamiento constituye la referencia básica que orienta la actividad general del Centro de Profesorado de Jaén.

Este ROF se elabora y se aplica en el marco legal normativo que establece el Sistema Andaluz de Formación del Profesorado:

- Decreto 110/2003 de 22 de abril, por el que se regula el sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- Orden de 9 de junio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos de la organización y del funcionamiento del sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

De acuerdo, pues, con la normativa vigente se recogen en este documento los diferentes aspectos organizativos y estructurales del Centro del Profesorado de Jaén con el fin de regular su funcionamiento de una forma coherente y eficaz, toda vez que la actividad general del CEP, en sus diferentes aspectos, debe corresponder a las finalidades y objetivos definidos en este ROF de tal forma que podamos incidir en una mejora de la práctica educativa y, en definitiva, en una mayor calidad de la enseñanza pública andaluza.

## **CAPÍTULO I.- EL CENTRO DEL PROFESORADO DE JAÉN**

### **Artículo 1. El Centro del Profesorado**

- 1.1. Tal como establece el Decreto 110/2003, el CEP es una unidad de la Consejería de Educación encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación del profesorado en su zona geográfica de actuación.
- 1.2. El ámbito de actuación del CEP corresponde a los municipios y centros relacionados en el Anexo I.
- 1.3. La acción de este CEP irá dirigida al conjunto del profesorado de niveles no universitarios de su zona de actuación que trabaja en los centros sostenidos con fondos públicos y, en determinadas acciones de ámbito provincial o regional, al profesorado no universitario de la provincia y de la comunidad autónoma.
- 1.4. La acción del CEP también podrá ir dirigida, en determinadas ocasiones, a otros sectores de la Comunidad Educativa
- 1.5. El Centro del Profesorado de Jaén se ubica en el Paraje El Neveral, s/n. Apartado 494. 23080 de la localidad de Jaén.

### **Artículo 2. Finalidades del CEP**

- 2.1. Propiciar la democracia y la participación en los diferentes órganos y estructuras de funcionamiento del CEP.
- 2.2. Favorecer la innovación educativa y la mejora de la práctica docente.
- 2.3. Promover procesos de formación continua del profesorado atendiendo a los diferentes niveles de desarrollo profesional.
- 2.4. Fomentar el análisis y la reflexión sobre la propia práctica, así como el compromiso con el cambio y la mejora.
- 2.5. Establecer relaciones de colaboración con los centros, instituciones y entidades que intervienen en la formación del profesorado.
- 2.6. Promover, facilitar y fomentar los cambios en las relaciones de género para que sean más igualitarias.
- 2.7. Favorecer la igualdad de oportunidades y recursos entre los centros y el profesorado.

**Artículo 3. Objetivos:**

Los objetivos generales del CEP se derivan de los siguientes objetivos del II Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado:

- a) Mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado.
- b) Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.
- c) Producir mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación, la experimentación y el compromiso con la mejora.
- d) Construir comunidad de aprendizaje y educación.

De acuerdo con ello, los objetivos específicos del CEP son los siguientes:

- 3..1 Cubrir las necesidades formativas del profesorado de la zona de actuación prioritariamente de acuerdo con sus necesidades e intereses y con los de la Administración educativa.
- 3..2 Promover, asesorar y favorecer el trabajo en equipo del profesorado a través de las acciones formativas más adecuadas en cada caso.
- 3..3 Lograr una mayor implicación del profesorado en su proceso de formación permanente.
- 3..4 Realizar un proceso de detección de necesidades formativas en los centros lo más contextualizado posible.
- 3..5 Mejorar, partiendo del análisis y la evaluación de la experiencia, el funcionamiento del Centro del Profesorado y la actuación del Equipo Asesor para dar respuesta en todo momento a los retos y necesidades del profesorado de la zona e incrementar su participación activa en los procesos de formación.
- 3..6 Potenciar los canales de comunicación entre el CEP, los Centros Docentes, otros servicios educativos e instituciones, y la comunidad educativa en general.
- 3..7 Procurar que el CEP sea un lugar de encuentro, comunicación e intercambio de experiencias, así como un centro difusor de buenas prácticas docentes.

#### **Artículo 4. Criterios para la planificación y organización de acciones formativas**

- 4.1. Acciones que atiendan los diferentes niveles de experiencias y desarrollo profesional del profesorado del ámbito de actuación.
- 4.2. Acciones que contribuyan al desarrollo y consecución de las finalidades y objetivos propuestos en el CEP.
- 4.3. Acciones que fomenten la comunicación de experiencias, las iniciativas innovadoras, los procesos de autoformación y el trabajo colaborativo.
- 4.4. Acciones que promuevan procesos de reflexión sobre la práctica docente y que aporten soluciones realistas ajustadas a las necesidades del centro y del sistema educativo.
- 4.5. Acciones ligadas al desarrollo de proyectos educativos y a los planes de formación del profesorado de los centros de la zona.
- 4.6. Acciones que atiendan al tratamiento de las áreas transversales, la educación en valores y la atención a la diversidad.
- 4.7. Acciones que propicien una incidencia real en la mejora de la práctica educativa.
- 4.8. Acciones que refuercen, en el contexto escolar, las condiciones para desarrollar prácticas que promuevan la igualdad entre los sexos de forma sistemática y normalizada.
- 4.9. Acciones que promuevan la formación del personal docente del CEP para mejorar la calidad de nuestra acción.

#### **CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Los documentos principales que dispone el CEP para planificar y organizar su funcionamiento son, entre otros y además del presente ROF: el plan anual de actuación, la memoria anual, los presupuestos de gastos e ingresos, las memorias de las diferentes acciones formativas, los libros de actas y los libros de cuentas.

#### **Artículo 5. El Plan de Actuación**

- 5.1. De acuerdo con lo establecido en el Art. 9 de la Orden de 9 de junio de 2003, el Plan de Actuación del Centro del Profesorado es el

documento en el que se recoge el conjunto de medidas previstas para desarrollar en su zona el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado. Dicho Plan de Actuación tendrá carácter anual y será coincidente en su desarrollo con el curso escolar.

- 5.2. El Plan de Actuación tendrá las siguientes características:
- 5.2.1. Unitario en el sentido de que integrará todas las actividades de formación programadas por el Centro del Profesorado.
  - 5.2.2. Diversificado para atender a los distintos niveles de experiencia profesional del profesorado del ámbito de actuación.
  - 5.2.3. Dinamizador de iniciativas y proyectos de los centros y del profesorado.
  - 5.2.4. Abierto y flexible, adaptable a las necesidades que se vayan detectando y a las propuestas de mejora que se formulen.
  - 5.2.5. Evaluable, con el fin de valorar el grado de desarrollo y consecución de los objetivos propuestos.
  - 5.2.6. Tendrá, asimismo, un carácter de mejora, en el sentido de que, partiendo del diagnóstico del desarrollo de la formación en la zona, establecerá las actuaciones precisas para potenciar dicho desarrollo.
  - 5.2.7. Contribuirá a hacer real el desarrollo de valores que favorezcan una verdadera equiparación entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida pública y privada.
  - 5.2.8. Integrará las tecnologías de la información y la comunicación y las líneas prioritarias de formación que establezcan la Consejería de Educación.
- 5.3. El Plan de Actuación contemplará los siguientes aspectos:
- 5.3.1. Diagnóstico del desarrollo de la formación en la zona, realizado en referencia a los objetivos que establece el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
  - 5.3.2. Objetivos a corto plazo, formulados de manera concreta y realista a partir del diagnóstico realizado y de las conclusiones o propuestas de mejora contenidas en la Memoria del curso anterior.

- 5.3.3. Actuaciones que se pretenden desarrollar para alcanzar los objetivos establecidos y teniendo en cuenta la diversidad del profesorado de la zona y de su experiencia profesional.
- 5.3.4. Temporalización de cada una de las actuaciones previstas y recursos necesarios para su realización.
- 5.3.5. Propuesta presupuestaria para su desarrollo.
- 5.4. La elaboración, seguimiento y evaluación del Plan será responsabilidad del Equipo Asesor del CEP, bajo la supervisión del director-a del mismo.
- 5.5. Se elaborará conforme a las instrucciones que al respecto dicte la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado.
- 5.6. Corresponde al director o directora del CEP la supervisión y coordinación general del Plan de Actuación, así como la autorización de las modificaciones pertinentes, previo conocimiento del Equipo Asesor y del Consejo de Centro.

## **Artículo 6. Acciones formativas**

- 6.1. Definición: de acuerdo con el II Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, se denomina Acción Formativa a toda aquella actividad dirigida a profesores y profesoras u otros miembros de la Comunidad Educativa que tiene como objetivo contribuir al desarrollo profesional de los mismos/as, propugnando la conexión entre su práctica y nuevas propuestas que la enriquezcan, a la par que permitan reflexionar sobre su acción docente y tomar conciencia de aquellos elementos que necesitan ser revisados y reformulados al objeto de que la enseñanza que se imparte sea de mayor calidad.
- 6.2. Modalidades de formación:
  - 6.2.1. Cursos y cursos con seguimiento. Constituyen el conjunto de actividades dirigidas al profesorado con el fin de contribuir a su actualización científica y didáctica.
  - 6.2.2. Formación en Centros. Es la modalidad de formación prioritaria por cuanto está ligada a la realidad concreta de cada centro y a las necesidades y propuestas de mejora expresadas por el profesorado.

- 6.2.3. Grupos de Trabajo y redes de profesionales. Propician la autoformación y el trabajo cooperativo, profundizando en diversas temáticas relacionadas con la práctica escolar.
- 6.2.4. Jornadas y encuentros. Se organizarán por temáticas con el fin de promover el intercambio de experiencias y la comunicación.
- 6.2.5. Acciones formativas on line. Las posibilidades de formación a distancia que ofrecen las nuevas tecnologías permitirán realizar diversas acciones formativas, tales como cursos, redes profesionales, proyectos de trabajo colaborativo, etc.
- 6.2.6. Los planes y proyectos educativos de los centros aprobados por la Consejería de Educación tendrán la consideración de acción formativa y se integrarán en el Plan de Actuación del CEP.

### 6.3. Convocatorias:

- 6.3.1. Las convocatorias de las acciones se realizarán con la antelación y publicidad necesaria para que el profesorado tenga cumplido conocimiento de las mismas y pueda solicitar su participación en el plazo correspondiente.
- 6.3.2. En las convocatorias de acciones formativas deberán figurar, al menos, los siguientes datos: código, título, modalidad, lugar, fechas, horarios, objetivos, contenidos, destinatarios, criterios de selección, coordinador o coordinadora, ponentes y ficha de inscripción.
- 6.3.3. Las listas de admisión se publicarán en el tablón de anuncios del CEP, procurando su máxima difusión a través de las nuevas tecnologías. En casos excepcionales se comunicará directamente a los no admitidos las causas de su exclusión.
- 6.3.4. Los/las participantes en una actividad se deberán comprometer a aceptar las condiciones expuestas y aquellas específicas que para cada acción se establezcan. En especial, lo relativo a asistencia, control, seguimiento, evaluación y realización de las tareas asignadas. Así como la aceptación de los requisitos referidos a las bolsas de desplazamiento.
- 6.3.5. El Director-a podrá suspender una actividad a propuesta del asesor-a responsable ante la falta de inscripciones en la misma.

#### 6.4. Coordinación:

- 6.4.1. Las diferentes acciones formativas serán adjudicadas por el director o la directora del CEP a un asesor-a de la plantilla del mismo que será el/la responsable de la gestión de la misma.
- 6.4.2. En casos excepcionales y previa consulta con el director o la directora, podrá nombrarse un colaborador-a para la coordinación de la actividad.
- 6.4.3. Aquellas actividades que, por su naturaleza así lo requieran, serán gestionadas en equipo. Si bien, en el equipo, habrá un asesor-a responsable.
- 6.4.4. Compete al asesor-a responsable de la actividad la gestión administrativa y económica de la misma: planificación, convocatoria, inclusión de datos en el programa informático de gestión, provisión de los medios y recursos necesarios, seguimiento y evaluación de su desarrollo, control de asistencia, confección de memoria, documentación económica y propuesta de certificación.

#### 6.5. Participación:

Los criterios de selección de participantes en acciones formativas, sin perjuicio de las condiciones que para cada acción se establezcan, se regirán por las siguientes normas generales:

- 1 Profesorado en activo adscrito a Centros del ámbito de actuación del CEP sostenidos con fondos públicos.
- 2 Profesorado en activo adscrito a Centros de la provincia de Jaén.
- 3 Profesorado en activo adscrito a Centros de Andalucía.
- 4 Otro Profesorado en Activo.

#### 6.6. Certificación:

6.6.1. El profesorado participante en una actividad de formación tendrá derecho a la expedición del certificado correspondiente a la misma siempre que haya cumplido los siguientes requisitos:

- Asistencia, al menos, del 80% del tiempo de duración de la fase presencial de la actividad.
- Realización de la fase no presencial en los casos y condiciones que se hayan establecido.

## 6.7. Bolsas de estudios:

- 6.7.1. Para sufragar los gastos originados por la asistencia a una actividad, el profesorado participante podrá solicitar Bolsa de Estudios, siempre que haya cumplido el 80% de la asistencia a la misma.
- 6.7.2. Queda a discreción del CEP, y en función del presupuesto del que se disponga, conceder tales Bolsas o no. Por desplazamientos se entenderán los realizados desde la localidad de residencia, independientemente de si esta coincide con el lugar de trabajo, hasta la de celebración de la actividad. Las Bolsas de Estudio se abonarán a todos los solicitantes pertenecientes al ámbito de actuación del CEP (si es que para esa actividad se ha determinado presupuesto a tal fin) previa comprobación de que la ayuda solicitada se corresponde con la asistencia real, sin que pueda superar los límites establecidos en la normativa vigente al respecto.

## 6.8. Memoria :

El asesor-a responsable de cada actividad de formación deberá cerrar la misma con una Memoria en la que constará la siguiente documentación:

- Datos identificativos de la actividad
- Nombramiento ponentes
- Minuta
- Ficha de la actividad (plan de gestión)
- Convocatoria
- Solicitudes
- Relación de solicitudes admitidas (plan de gestión)
- Hojas de firmas (plan de gestión)
- Cuestionarios de evaluación (plan de gestión)
- Valoración de los cuestionarios
- Memoria de la actividad (plan de gestión)
- Material entregado
- Material producido
- Listado de certificaciones (plan de gestión)
- Copia de certificados
- Documentos de gestión económica (copia)

- 6.9. Todas las condiciones expuestas se refieren exclusivamente a acciones convocadas y realizadas en el ámbito de influencia del CEP de Jaén. Quedan excluidas, por tanto, aquellas que sean convocadas por otros organismos, instituciones, asociaciones..., aún cuando se canalicen a través del CEP o en colaboración con éste, que se regirán por sus propios criterios.

- 6.10. La gestión administrativa y económica de las acciones formativas se regirá por lo dispuesto en los artículo 13 y 14 del presente ROF.
- 6.11. Las actividades realizadas en colaboración con otras instituciones y organismos se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente o, en su caso, por el acuerdo de colaboración establecido.

### **Artículo 7. La Memoria del curso**

- 7.1. La Memoria del curso, tal como establece el Art. 10 de la Orden de 9 de Junio de 2003, consistirá en un análisis de las actuaciones realizadas durante dicho periodo de tiempo como desarrollo del Plan de Actuación.
- 7.2. Recogerá la valoración del grado de consecución de los objetivos, el análisis de las acciones realizadas y su contribución al desarrollo de la formación, así como las propuestas de mejora para programar nuevas actuaciones.
- 7.3. Su elaboración serán responsabilidad del Equipo Asesor, bajo la supervisión del director o directora del CEP.
- 7.4. Se elaborará conforme a la instrucciones que al respecto dicte la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado.

### **Capítulo III.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO.**

Según lo dispuesto en el Decreto 110/2003, los órganos de gobierno del CEP son:

- Unipersonales: Director o Directora y Subdirector o Subdirectora.
- Colegiados: Equipo Asesor de Formación y Consejo de Centro.

### **Artículo 8. Dirección**

- 8.1. Las funciones del director o directora del Centro del Profesorado serán las siguientes:
  - a) Representar oficialmente a la Administración educativa en el centro y ostentar la representación oficial del mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro del Profesorado, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) 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.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro del Profesorado, pudiendo delegar en el subdirector o subdirectora la correspondiente al personal de la plantilla de asesores y asesoras.
- f) Impulsar, dirigir y coordinar la elaboración y el desarrollo del Plan de Actuación del Centro del Profesorado, así como el funcionamiento general del mismo.
- g) Elaborar, conjuntamente con el subdirector o subdirectora, la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro del Profesorado, así como sus modificaciones.
- h) Promover la autoevaluación del Centro del Profesorado y colaborar en el desarrollo de las evaluaciones internas y externas que se lleven a cabo.
- i) Impulsar la mejora de la función asesora a través de procesos de innovación, actualización y perfeccionamiento del Equipo Asesor de Formación.
- j) Instar las convocatorias y presidir los órganos colegiados del Centro del Profesorado, así como ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los acuerdos de los mismos.
- k) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro del Profesorado.
- l) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro del Profesorado y ordenar los pagos.
- m) Proponer el nombramiento y cese del subdirector o subdirectora del Centro del Profesorado.
- n) Ejercer las funciones que le correspondan en su condición de miembro de la Comisión Provincial de Formación del Profesorado.

- o) Coordinar las actuaciones del Centro del Profesorado con los demás servicios de apoyo a los centros educativos.
  - p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro del Profesorado.
- 8.2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del director o directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el subdirector o subdirectora.
- 8.3. Los órganos unipersonales de gobierno tendrán, al menos, y siempre que las circunstancias no lo impidan, una reunión semanal de trabajo conjunto dedicada, fundamentalmente, a la planificación y seguimiento de la actividad general del CEP.

## **Artículo 9. Subdirección**

- 9.1 Las funciones del subdirector o subdirectora son las siguientes:
- a) Colaborar con el director o directora en el desarrollo de sus funciones.
  - b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
  - c) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro del Profesorado, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
  - d) Cualquier otra función que le sea atribuida por la normativa vigente y por este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- 9.2. En los Centros del Profesorado donde no exista administrador-a, el subdirector-a asumirá, también, las funciones recogidas en el art. 13 del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- 9.3 En caso de ausencia o enfermedad del subdirector o subdirectora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el asesor o asesora de formación que designe el director o directora.
- 9.4 El subdirector o subdirectora, con el visto bueno del director o directora, podrá delegar las funciones de gestión económica del CEP en el personal de administración y servicios.

## **Artículo 10. Equipo Asesor**

10.1. El Equipo Asesor de Formación del Centro del Profesorado de Jaén está compuesto, en la actualidad, por las siguientes asesorías:

- 1 Asesoría de Educación Infantil
- 4 Asesorías de Educación Primaria
- 6 Asesorías de Educación Secundaria
- 2 Asesorías de Formación Profesional
- 1 Asesoría de Educación Especial
- 1 Profesora con funciones de asesora de Religión Católica

10.2. Corresponde al Equipo Asesor de Formación las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta del Plan de Actuación del Centro del Profesorado, atendiendo a las necesidades de mejora que resulten de las evaluaciones realizadas y teniendo en cuenta los diferentes niveles de experiencia profesional del profesorado de la zona de actuación del Centro del Profesorado.
- b) Organizar y desarrollar las actuaciones recogidas en el Plan de Actuación del Centro del Profesorado, así como realizar el seguimiento y evaluación de las mismas.
- c) Generar dinámicas de formación en los centros de la zona de actuación del Centro del Profesorado para impulsar la mejora de las prácticas educativas
- d) Facilitar apoyo y asesoramiento a las iniciativas de formación de los centros docentes, grupos de trabajo y profesorado de su zona de actuación, proporcionando información y recursos.
- e) Crear espacios de encuentro entre profesores y profesoras, grupos de trabajo y otros colectivos para fomentar la cooperación y el desarrollo de redes profesionales en temas de interés educativo.
- f) Desarrollar estrategias para la difusión del trabajo, las iniciativas y experiencias del profesorado de su zona de actuación.
- g) Elaborar, a partir de la reflexión sobre su propia práctica, la propuesta de Memoria del curso del Centro del Profesorado.
- h) Elaborar propuestas de formación permanente para el mejor ejercicio de la función asesora.
- i) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.

- 10.3. El Equipo Asesor de Formación tendrá, siempre que las circunstancias no lo impidan, una sesión de trabajo semanal en la que se analizará el desarrollo del Plan de Actuación y se tratarán los diferentes asuntos relativos al funcionamiento del CEP.
- 10.4. En el seno del Equipo Asesor podrán constituirse comisiones de trabajo con el fin de organizar y gestionar el buen uso de los recursos disponibles.

### **Artículo 11. Consejo de Centro**

- 11.1. El Consejo de Centro es el órgano de participación de los profesionales de la educación en el gobierno y gestión del Centro del profesorado.
- 11.2. Este órgano está integrado por el director o directora del CEP, que será quien lo presida, y por los miembros que determina el Decreto 110/2003.
- 11.3. Corresponde al Consejo de Centro las siguientes funciones:
  - a) Aprobar la propuesta de Plan de Actuación del Centro del Profesorado y elevarlo a la Coordinación Provincial para su integración en el correspondiente Plan Provincial de Formación Permanente del Profesorado.
  - b) Aprobar el presupuesto del Centro, de acuerdo con las disposiciones que lo regulen, así como la ejecución del gasto del mismo.
  - c) Realizar el seguimiento del Plan de Actuación del Centro del Profesorado.
  - d) Aprobar la Memoria del curso del Centro del Profesorado y elevarla a la Coordinación Provincial.
  - e) Intervenir en la selección y cese del director o directora del Centro del Profesorado en los términos establecidos en el presente Decreto.
  - f) Aprobar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro del Profesorado, de acuerdo con la normativa vigente.

- g) Cualquier otra que, en el ámbito de sus competencias, le atribuya la normativa vigente y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del propio Centro del Profesorado.
- 11.4. El Consejo de Centro se reunirá cuando el director-a lo convoque y cuando lo solicite la mayoría simple de sus miembros. Celebrará, al menos, tres sesiones a lo largo del curso.
- 11.5. En el seno del Consejo de Centro podrán crearse comisiones específicas para el estudio y análisis de determinados trabajos o tareas, cuya composición, duración y funciones se determinarán en el momento de su constitución.
- 11.6. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados quedará sujeto a la normativa del procedimiento administrativo común.
- 11.7. Los consejeros y las consejeras deberán recibir información actualizada sobre la marcha general del CEP, pudiendo dirigirse al CEP, individual o colectivamente, siempre que lo estimen conveniente. Asimismo, serán invitados-as a asistir a las actividades de formación que se organicen.

## **CAPÍTULO IV. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA**

### **Artículo 12. Personal de Administración y Servicios:**

- 12.1. De acuerdo con el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS, 30/3/06), la Relación de Puestos de trabajo (RPT) que corresponde a este CEP es la siguiente:
- 1 Administrador
  - 1 Auxiliar administrativo
  - 1 Ordenanza
- 12.2. Las funciones que corresponden a este personal están reguladas en:
- Personal funcionario: Ley 6/1985 de la Función Pública de Andalucía, desarrollada en los Decretos 2/2002 y 349/1996.
  - Personal laboral: 6 Convenio Colectivo, en vigor desde 15/11/2002.
- 12.3. El personal de Administración y Servicios podrá participar, en cuestiones específicas y puntuales, en reuniones del Equipo Asesor de Formación y del Consejo de Centro, para el estudio de temas relacionados con su función.

**Artículo 13. Funciones del administrador-a**

13.1. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 110/2003, corresponden a los administradores-as de los CEP las siguientes funciones:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro del Profesorado, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Ejercer, bajo la autoridad del director o directora, la jefatura del Personal de Administración y Servicios del Centro del Profesorado.
- c) Adquirir el material y equipamiento del Centro del Profesorado, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del director o directora.
- d) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro del Profesorado.
- e) Certificar y expedir la documentación oficial del Centro del Profesorado con el visado del director o directora del mismo.
- f) Realizar el inventario general del Centro del Profesorado y mantenerlo actualizado.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro del Profesorado.
- h) 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.
- i) Cualquier otra función que le sea atribuida por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro del Profesorado.

13.2 En ausencia del administrador-a del CEP, el subdirector-a asumirá las anteriores funciones.

**Artículo 14. Gestión administrativa**

14.1. La gestión administrativa general del CEP será competencia del personal de Administración y Servicios bajo la dirección del subdirector o subdirectora del Centro, y con la supervisión y

colaboración del director o directora del mismo. Todo ello sujeto a las preceptivas aprobaciones del Consejo de Centro y demás órganos de la Administración Educativa.

### **Artículo 15. Gestión económica**

- 15.1. En ausencia del administrador-a, la gestión económica general del CEP será competencia del subdirector o subdirectora del Centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora del mismo. Todo ello sujeto a las preceptivas aprobaciones del Consejo de Centro y demás órganos de la Administración Educativa.
- 15.2. La gestión económica de las acciones formativas es responsabilidad de los asesores-as responsables de las mismas, bajo la supervisión del subdirector o subdirectora del CEP.
- 15.3. Cabe entender como gestión económica todo lo relativo a pagos realizados en la acción de que se trate, así como el control de los mismos. A este respecto, y sin perjuicio del procedimiento que el director o directora del CEP determine, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - 15.3.1. El coordinador o la coordinador/a llevará un seguimiento continuo de los gastos en curso.
  - 15.3.2. Finalizada la acción, el coordinador o la coordinadora entregará al subdirector-a del CEP la documentación económica (facturas de la acción formativa, desplazamientos de la acción, minutas, bolsas de estudio, resumen del costo de la actividad) para proceder a los pagos correspondientes.
  - 15.3.3. En la Memoria de la acción se guardará un resumen de los pagos realizados junto con la diligencia de entrega y recibí de la documentación.
- 15.4. En ningún caso se podrá realizar pago alguno sin la previa conformidad y autorización del director o directora del CEP.
- 15.5. Para la gestión de la contabilidad del CEP, y ante la ausencia del Administrador-a, el subdirector o subdirectora podrá contar con la colaboración del personal de administración y servicios con el visto bueno del director o directora del CEP.

## **CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 16. Planificación de tareas y horarios**

- 16.1. Las tareas propias del desarrollo del Plan de Actuación del CEP, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que la normativa y el presente ROF recoge se distribuirán entre los miembros del Equipo Asesor atendiendo a los siguientes criterios:
  - Conocimiento y nivel de experiencia en la temática.
  - Reparto equitativo de carga de trabajo.
  - Grado de complejidad de la función a desarrollar.
  - Acuerdo de equipo.
  - Voluntariedad.
- 16.2. Semanalmente, cada asesor-a, procederá a recoger en una plantilla la planificación del trabajo a desarrollar, que será entregada al director o directora del CEP para su conocimiento y aprobación. Asimismo, cualquier cambio en la planificación habrá de ser comunicado al director o directora del CEP
- 16.3. Existirá, también, una hoja de firmas para el registro diario de la presencia de cada asesor-a.
- 16.4. Al comienzo de cada curso, el director o la directora del CEP, tras consultar con los interesados e interesadas y previo informe del Consejo de Centro, establecerá la propuesta de horario del personal docente para su remisión y aprobación, si procede, por la Delegación Provincial de Educación.
- 16.5. La jornada laboral del personal docente destinado o adscrito al CEP se ajustará a lo establecido en la Orden de la Consejería de Educación de 4 de septiembre de 1987.
- 16.6. Se procurará que los horarios del Equipo Directivo y el Equipo Asesor sean complementarios con el fin de garantizar la permanencia en el CEP de suficiente personal durante el horario de apertura del mismo.
- 16.7. El horario deberá garantizar la apertura del CEP en jornada de mañana y tarde (a excepción del viernes, que será sólo de mañana).
- 16.8. El horario del Equipo Directivo y del Equipo Asesor se cumplimentará con la flexibilidad que impone las especiales características de la función que se desarrolla. En todo caso, debe quedar garantizado el cumplimiento del total semanal establecido

- 16.9. El horario general del CEP se hará público y será comunicado a los centros de la comarca.
- 16.10. El horario y la jornada laboral del personal de administración y servicios se establecerá de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 346/2003 de 9 de Diciembre de la Consejería de Justicia y Administración Pública.
- 16.11. Cualquier modificación del horario personal de trabajo deberá solicitarse a la Dirección del CEP y contar con la debida autorización.

### **Artículo 17. Ausencias y permisos**

- 17.1. El régimen de ausencias y permisos del personal adscrito al CEP estará determinado por la legislación vigente al respecto, correspondiendo su aplicación al director o directora del CEP.
- 17.2. En el CEP existirá un Libro de Registro de Ausencias que se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones de la Administración Educativa.
- 17.3. Los partes de ausencias y permisos serán comunicados a la Delegación Provincial de Educación de acuerdo con el procedimiento que ésta determine.
- 17.4. La emisión del Libro de Registro de Ausencias y del Parte Mensual corresponde al subdirector o subdirectora con el visto bueno del Director o Directora del CEP.

### **Artículo 18. Regulación de la convivencia**

- 18.1. Para el buen funcionamiento del CEP es necesario un adecuado clima de convivencia basado en la comunicación, el trabajo colaborativo, la delimitación de funciones, el respeto mutuo y el desarrollo eficaz y responsable de las tareas asignadas.
- 18.2. En consecuencia con lo anterior, es deber de todas las personas que trabajan en el CEP contribuir de forma activa a la existencia de un clima de convivencia que facilite el mejor funcionamiento del CEP, basado en el compañerismo, el respeto, la colaboración y el ejercicio responsable de la propia función.
- 18.3. La Dirección del CEP, en primera instancia, es la responsable de velar por el buen clima de convivencia y de trabajo en el CEP

resolviendo las dificultades que surjan. En el caso de producirse una situación problemática que pueda perturbar el buen funcionamiento del CEP, el Consejo de Centro nombrará una Comisión para informar y proponer medidas al respecto.

### **Artículo 19. Derechos del personal adscrito al CEP**

- 19.1. Participar activamente en el funcionamiento del CEP.
- 19.2. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de que forme parte.
- 19.3. Ser candidato o candidata a cualquiera de los órganos de gobierno del CEP, según legislación al respecto.
- 19.4. Participar en cuantas actividades organice el CEP, sin perjuicio de los criterios de selección que se puedan establecer para cada una de ellas.
- 19.5. Recibir formación permanente específica.
- 19.6. Obtener información sobre cualquier aspecto del funcionamiento del CEP y sobre el desarrollo del Plan de Actuación.
- 19.7. Utilizar las dependencias y recursos del CEP para el ejercicio de su función.
- 19.8. Realizar aportaciones y sugerencias para un mejor funcionamiento y organización del CEP.
- 19.9. Comunicar y divulgar experiencias derivadas de acciones formativas.
- 19.10. Todos cuantos les reconozca la legislación vigente en relación con su cargo y puesto de trabajo.

### **Artículo 20. Deberes del personal adscrito al CEP**

- 20.1. Cumplir y colaborar para hacer cumplir, con profesionalidad y eficacia, las funciones que la legislación vigente les asigna. Así como los acuerdos y resoluciones que emanen de los diversos órganos de gobierno del CEP.
- 20.2. Contribuir de forma responsable al funcionamiento del CEP.

- 20.3. Asistir y participar, con profesionalidad y eficacia, en las reuniones de los órganos de que forme parte.
- 20.4. Participar activamente en el desarrollo de la actividad general del CEP.
- 20.5. Ejercer con responsabilidad las tareas y funciones asignadas.
- 20.6. Cuidar y velar por la conservación y buen uso de las dependencias y materiales del CEP.
- 20.7. Colaborar en la existencia y mantenimiento de un buen clima de convivencia y de trabajo.
- 20.8. Actualizar y perfeccionar la propia cualificación profesional.
- 20.9. Cumplir los horarios y la jornada laboral establecida.
- 20.10. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI. RELACIONES CON EL ENTORNO**

### **Artículo 21. Comunicación e información**

- 21.1. EL CEP, a través de su página web, publicará el Plan de Actuación y la información más relevante en cada momento. Además, la convocatoria específica de cada actividad será enviada a todos los centros educativos del nivel correspondiente. También se comunicará a todos los centros la realización de actividades complementarias y culturales.
- 21.2. Toda la información y comunicación que salga del CEP habrá de tener el visto bueno del director o directora del mismo.
- 21.3. Para informar de determinadas temáticas, planes y proyectos, se organizarán reuniones, jornadas y encuentros específicos con el profesorado interesado.
- 21.4. El asesor-a de referencia de cada centro mantendrá con éste un estrecho contacto y una comunicación permanente, a través de visitas, reuniones, correo electrónico, etc.
- 21.5. El CEP, a través de su director o directora, mantendrá una comunicación permanente con la Delegación Provincial de Educación y con la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado.

**Artículo 22. Participación del profesorado en el CEP**

- 22.1. El Profesorado del ámbito de actuación del CEP podrá participar en la gestión y gobierno del mismo a través de los órganos correspondientes y por medio de sus representantes en el Consejo de Centro.
- 22.2. Asimismo, se propiciará la participación del profesorado en la elaboración del Plan de Actuación y de la Memoria a través del diagnóstico y de la valoración de las actividades en las que participe.
- 22.3. El CEP fomentará los cauces de participación del profesorado por medio de reuniones, consultas, cuestionarios y diversos procedimientos para la detección de necesidades y elaboración de propuestas de actuación.
- 22.4. Los asesores y las asesoras participarán en el gobierno, gestión y funcionamiento del CEP a través de las reuniones del Equipo Asesor de Formación, del Consejo de Centro y de las diferentes Comisiones de las que forme parte.

**Artículo 23. Colaboración del CEP con los centros, instituciones y entidades**

- 23.1. Desde el CEP se potenciará la elaboración de los planes de formación de los centros educativos colaborando en su diseño y desarrollo y facilitando los medios disponibles en cada momento.
- 23.2. El CEP propiciará las relaciones de colaboración con los centros, colectivos, entidades e instituciones educativas con el fin de incidir en la mejora de los procesos de formación del profesorado.
- 23.3. El CEP debe contar con la colaboración de profesores y profesoras que destaquen por su contribución a la mejora de las prácticas y al conocimiento educativo en las actividades de formación que se realicen.
- 23.4. El CEP planificará la realización de actividades complementarias , de carácter cultural y educativo, considerando que éstas son un medio idóneo para fomentar la comunicación y las relaciones de colaboración con persona e instituciones del entorno.
- 23.5. El CEP potenciará, también, las relaciones con otros CEPs propiciando el trabajo colaborativo y el intercambio de experiencias.
- 23.6. A través de la página web del CEP se establecerán los medios y procedimientos adecuados que permitan un trabajo en red:

- Con centros y profesorado de la comarca.
  - Con otros centros y profesorado.
  - Con los CEPs de la provincia.
  - Con los CEPs de Andalucía.
  - Con organismos, instituciones, colectivos y similares relacionadas con la educación.
- 23.7. El CEP dinamizará modelos colaborativos de trabajo y desarrollo profesional docente a través de campañas, reuniones, acciones formativas, difusión de materiales, etc.

#### **Artículo 24. Utilización de recursos e instalaciones**

- 24.1. El Centro de Profesorado de Jaén colaborará con los centros y con el profesorado cediendo los recursos e instalaciones, disponibles en cada momento, para la realización de actividades educativas y formativas.
- 24.2. La utilización de las instalaciones se regirá por los siguientes criterios:
- 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.
  - Las entidades organizadoras deberán estar legalmente constituidas y contemplar, entre sus objetivos, la formación del profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos.
  - La solicitud por escrito, dirigida al director o directora del CEP, irá acompañada del proyecto de la actividad que se pretende realizar.
  - Los organizadores serán responsables del buen uso de las instalaciones cedidas y se harán cargo de sufragar los gastos por los desperfectos ocasionados.
- 24.3. La utilización de los medios y recursos queda sujeta al cumplimiento de las siguientes normas de préstamo:
- a) Los aparatos, instalaciones y demás recursos del CEP, se ofrecen preferentemente al profesorado de la comarca para colaborar con ellos en el desarrollo de sus programas de investigación y actuación pedagógica. También se ofrecen a otras instituciones o colectivos que, sin ánimo de lucro, contribuyan al desarrollo social, cultural y educativo.

- b) Cualquier uso que se desee hacer por parte de los mencionados colectivos deberá ser solicitada al CEP con suficiente antelación a fin de hacer las reservas correspondientes y, en su caso, buscar fechas alternativas.
  - c) Cualquier recurso susceptible de préstamo será entregado, o denegado, previa solicitud según modelo que proporcionará el CEP.
  - d) El material de préstamo será revisado por el personal responsable del CEP antes y después de su entrega.
  - e) El préstamo del material se realizará por un tiempo limitado, en función de la actividad que se trate, que, en todo caso, no podrá exceder de 30 días naturales. Dicho plazo podrá prorrogarse en circunstancias excepcionales y convenientemente justificadas a juicio del director o directora del CEP.
  - f) Las reparaciones que se efectúen del material en préstamo, por mal uso de éste, correrán por cuenta del Grupo de Trabajo, Centro, etc., que haya ocasionado la avería.
  - g) Los préstamos se harán por riguroso orden de petición.
  - h) El préstamo de recursos estará siempre subordinado a las necesidades del CEP.
- 24.4. En subdirección existirá un registro actualizado del préstamo del material y de la utilización de las instalaciones del CEP.
- 24.5. La utilización de locales o instalaciones del CEP habrá de solicitarse con suficiente antelación, a fin de no interferir en el funcionamiento ordinario del mismo y su autorización estará supeditada a las necesidades propias del CEP.
- 24.6. El CEP podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable y no inventariable, conforme a la legislación vigente. A este respecto los materiales adquiridos por Grupos de Trabajo u otras modalidades formativas necesarios para el desarrollo de sus trabajos habrán de ser devueltos al CEP una vez finalizados los mismos. Excepcionalmente dicho material se podrá dejar en depósito en dichos centros por periodos de tiempo definidos y renovables mediante documento en el que conste: material, tiempo concedido, responsable de su conservación y custodia, centro y localidad.
- 24.7. En el CEP existirá un Registro de Inventario de todo el material inventariable del mismo, esté dicho material ubicado en el propio CEP o en centros de la comarca.

- 24.8. Por sus especiales características existirá un libro Registro de Inventario de Biblioteca que recoja los libros, revistas..., que pasen a formar parte de la misma, cualquiera que sea su procedencia, según modelo recogido en la Orden citada anteriormente.
- 24.9. Periódicamente se procederá a enviar información actualizada a los centros de la comarca, y demás colectivos de la Comunidad Educativa, sobre el Fondo de Recursos existente en el CEP para su uso por los posibles interesados o interesadas, de acuerdo a las normas fijadas con anterioridad o a cualesquiera otras que, circunstancial o permanentemente, pudieran fijarse.
- 24.10. El CEP establecerá los acuerdos necesarios a fin de poder utilizar y disfrutar de los recursos e instalaciones de otras instituciones y organismos en las condiciones que se establezcan.

### **Artículo 25. Difusión de experiencias y materiales.**

- 25.1. El CEP procurará difundir aquellos materiales que se consideren de interés para el profesorado y que propicien una mejora de las prácticas educativas.
- 25.2. Sin perjuicio de otros soportes, las publicaciones se realizarán preferentemente en soporte informático, compatible con el sistema operativo Linux, para ser difundidas a través de redes telemáticas.
- 25.3. Podrá presentar trabajos el profesorado perteneciente a la zona de influencia del CEP.
- 25.4. No obstante lo anterior queda a discreción del CEP dar cabida a otro tipo de trabajos en función de su calidad, interés y relevancia.
- 25.5. Los materiales presentados habrán de ser originales e inéditos.
- 25.6. Se presentarán a lo largo del curso escolar mediante el procedimiento que el CEP determine.
- 25.7. Corresponde a la Comisión de Publicaciones hacer propuestas de publicación al Consejo de Centro y, en su caso, a la Delegación Provincial o a la Consejería de Educación.
- 25.8. Las publicaciones que finalmente se realicen habrán de respetar la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.
- 25.9. El CEP podrá realizar publicaciones periódicas en distintos soportes cuya finalidad fundamental sea la de informar y establecer

comunicación con los diferentes sectores de la comunidad educativa del ámbito de actuación del CEP.

- 25.10. El CEP estará en permanente búsqueda de prácticas, recursos, y experiencias que esté desarrollando el profesorado a fin de registrarlos, prestarles el apoyo necesario y divulgar los resultados.

## **CAPÍTULO VII.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DEL PROFESORADO**

### **Artículo 26. Seguimiento y actualización del ROF**

- 26.1. Este ROF será adaptado en todo momento a la normativa legal vigente que afecte a la organización y funcionamiento del CEP. Asimismo, será modificado en aquellos aspectos que se consideren necesarios para mejorar el régimen de organización y funcionamiento. Las propuestas de modificación pueden ser formuladas por cualquier sector representado en el Consejo de Centro a través de sus representantes en el mismo.
- 26.2. Para realizar el seguimiento y la actualización del ROF se nombrará una Comisión en el seno del Consejo de Centro, integrada por el Equipo Directivo y un representante de cada sector con presencia en el mismo.
- 26.3. Cualquier modificación del ROF deberá ser aprobada por el Consejo de Centro.

### **Artículo 27. Evaluación general del CEP**

- 27.1. El CEP llevará a cabo los procesos de evaluación interna y externa de acuerdo con los procedimientos que establezca la Consejería de Educación. El proceso de autoevaluación del CEP se reflejará en la correspondiente Memoria y será realizado por el Equipo Directivo, el Equipo Asesor y el Consejo de Centro.
- 27.2. Las evaluaciones que se realicen tendrán como finalidades:
- a) Valorar los procesos de formación que se llevan a cabo.
  - b) Determinar el alcance de los logros o resultados de estos procesos.

- c) Identificar los problemas o distorsiones que se produzcan en el desarrollo de los mismos.
  - d) Aportar información que permita orientar la toma de decisiones para reforzar los logros y solucionar los problemas.
- 27.3. La evaluación ha de tender a recabar información sobre, al menos:
- a) La detección de necesidades.
  - b) La planificación y del desarrollo de las acciones.
  - c) La incidencia de la formación en la mejora de la práctica educativa:
- 27.4. La evaluación, entendida como revisión y análisis de los procesos que se están llevando a cabo, será un proceso continuo de reflexión conjunta que se realizará en las reuniones de los diferentes órganos de gestión y gobierno del CEP.
- 27.5. Los resultados de las diferentes evaluaciones serán difundidos entre los centros docentes de la zona de actuación y deberán traducirse en propuestas concretas de mejora que se incorporarán a los futuros Planes de Actuación.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido aprobado por el Consejo de Centro en sesión celebrada el día 27 de Abril de 2006.

EL SECRETARIO:

LA DIRECTORA:

**Fdo. Diego Polo Aranda**

**Fdo. Carmen Rueda Parras**