



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

*Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa*

*Fernando El Magno, s/n*

**34004 PALENCIA**

**Tel.: 979 711 281 - Fax: 979 165 770**

*Disposiciones Generales*

*Artículo 1. Objeto.*

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto regular las normas de organización, funcionamiento y convivencia, así como promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa del Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE) de Palencia, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

*Artículo 2. Ámbito normativo.*

- 1º. El Consejo de la Unión Europea, mediante Resolución del Parlamento Europeo de 23 de septiembre de 2008, establece como uno de los objetivos estratégicos para mejorar la calidad de los sistemas de educación, el apoyo al profesorado y a los formadores para que puedan responder a las exigencias de la sociedad actual y de la educación permanente.
- 2º. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León, aprobado por la Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero y reformado recientemente, atribuye en su artículo 73.1 a esta Comunidad la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Constitución Española y las leyes orgánicas que lo desarrollan. Asimismo, en su apartado 2 establece que en materia de enseñanza no universitaria corresponde en todo caso a la Comunidad de Castilla y León, entre otras competencias, la formación del personal docente.
- 3º. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en sus artículos 102 al 105.
- 4º. La reestructuración de la Red de Formación, cuyo primer paso se dio mediante Acuerdo 35/2008, de 30 de abril, de la Junta de Castilla y León, por el que se crean y suprimen Centros de Formación del Profesorado e Innovación Educativa y mediante Orden EDU/778/2008, de 14 de mayo, por la que se dispone la puesta en funcionamiento de Centros de Formación del Profesorado e Innovación Educativa y se aprueba el ámbito geográfico de actuación de cada uno de ellos.

- 5º. Decreto 51/2014, de 9 de octubre, por el que regula la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León, establece la finalidad, los principios y los objetivos básicos, la estructura básica de la Red de Formación, los elementos necesarios para la planificación y evaluación de la misma, así como las vías, cauces y modalidades de participación y el reconocimiento y registro de las diferentes actividades.
- 6º. Orden EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de Formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León.
- 7º. Orden EDU/1057/2014, de 4 de diciembre, por la que se regulan las modalidades, convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León organizadas por la Red de formación y se establecen las condiciones de reconocimiento de las actividades de formación organizadas por otras entidades.

*Artículo 3. Ámbito de aplicación y destinatarios.*

El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal que presta servicios en el CFIE de Palencia, así como al profesorado usuario del mismo durante su participación en las actividades del centro, incluidas dentro del Plan Anual de Formación del Profesorado.

La Orden EDU/778/2008, de 14 de mayo, aprueba el ámbito geográfico de actuación del centro, siendo éste el que abarca al profesorado que ejerce sus funciones en todos los centros docentes no universitarios, sostenidos con fondos públicos de la provincia de Palencia.

CAPÍTULO I

*Normas de organización y funcionamiento*

*Artículo 4. Deberes del personal al servicio del CFIE.*

Todo el personal deberá desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la normativa vigente, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en el Estatuto Básico del Empleado Público.

*Sección Primera. Organización interna.*

*Artículo 5. Naturaleza.*

Los CFIE son la principal referencia para los centros docentes y su profesorado en materia de formación permanente, tanto en la detección de necesidades como en la gestión y realización de actividades formativas, desempeñando funciones de asesoramiento en el desarrollo profesional y curricular, en la implantación de programas educativos, en la promoción de la innovación, investigación e intercambio de experiencias y en la apertura al entorno, comunicación y relaciones con la comunidad educativa.

*Artículo 6. Funciones.*

Según el artículo 8, de la Orden EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, a los CFIE generales les corresponde desarrollar, dentro de su ámbito geográfico de actuación, las siguientes funciones:

a) Coordinación de sus actuaciones con las directrices establecidas por la dirección general competente en materia de formación del profesorado.

b) Detección de necesidades y expectativas de formación de los centros y profesores de su ámbito geográfico.

c) Planificación de la respuesta a dichas necesidades y expectativas mediante planes que incluyan actuaciones y actividades formativas.

d) Gestión de la formación de su plan: diseño, planificación, desarrollo y evaluación de las actividades formativas.

e) Apoyo y asesoramiento a los profesores y centros de su ámbito en el desarrollo y mejora de sus competencias profesionales mediante actuaciones de difusión y apertura, de asesoramiento, de promoción de la innovación o de aporte de materiales y recursos.

f) Promoción de la difusión y el intercambio de experiencias de buenas prácticas educativas.

g) Promoción de la investigación y la innovación educativa en los centros y profesores de su ámbito.

h) Colaboración y cooperación en las diferentes actividades que organicen el Centro Superior de Formación del Profesorado (CSFP), el Centro de Recursos y Formación del Profesorado en las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (CRFPTIC) y el Centro de Formación del Profesorado en Idiomas (CFPI). Así como ser enlace entre éstos y los centros educativos.

i) Evaluación y ajuste de las actuaciones y actividades formativas realizadas. Memoria del Plan de Actuación.

j) Colaboración en acciones formativas con otras instituciones en el marco de los convenios que la consejería competente en materia de educación establezca con ellas.

k) Creación de redes de profesorado mediante el trabajo colaborativo para intercambiar experiencias y difundir buenas prácticas educativas.

l) Certificación de las actividades formativas realizadas.

m) Cualquier otra que le sea encomendada por la normativa vigente.

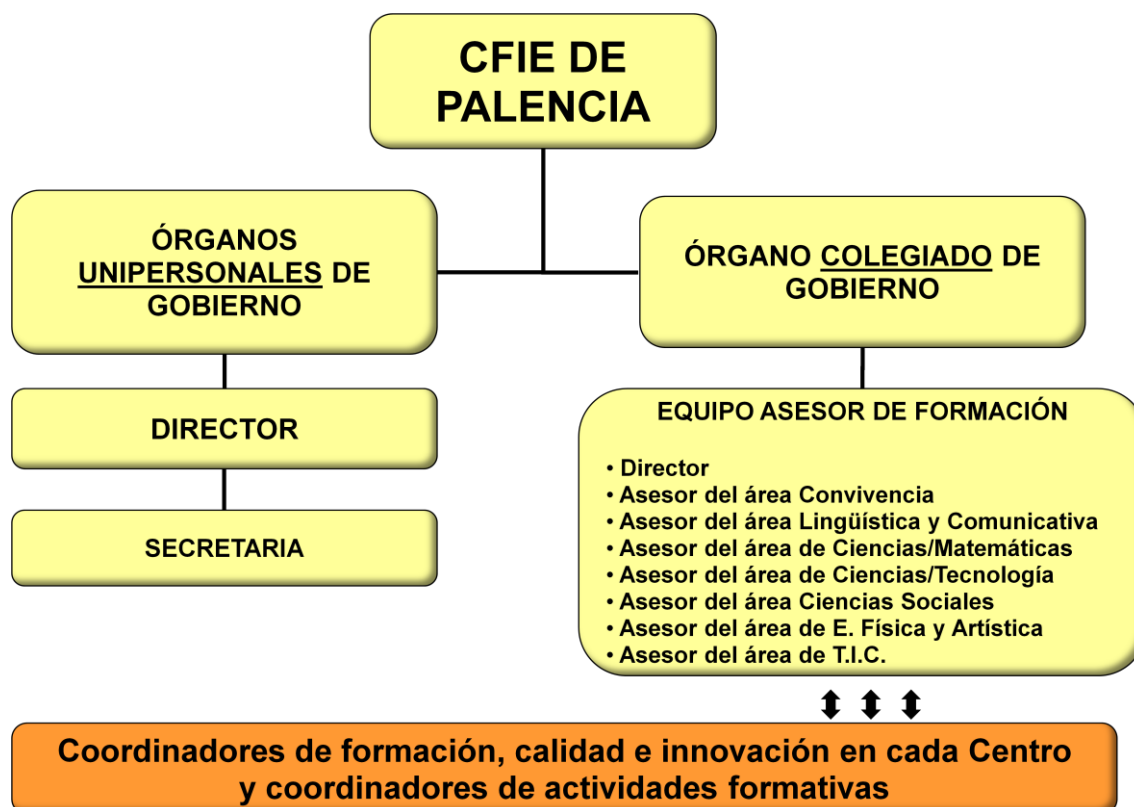
*Artículo 7. Órganos de gobierno.*

Según el artículo 10, de la Orden EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, los CFIE están formados por órganos de gobierno unipersonales: Director y Secretario; y un órgano de gobierno colegiado: el Equipo Asesor de Formación, integrado por el Director y los asesores.

*Artículo 8. Documentos institucionales.*

Los documentos de planificación y evaluación que debe elaborar el Equipo Asesor son: el Proyecto de Centro, que incorporará el presente Reglamento, el Plan de Actuación y la Memoria Final.

*Artículo 9. Organigrama.*



*Artículo 10. Horario del centro.*

El CFIE prestará, con carácter general, su servicio de atención al público de lunes a viernes desde el 1 de septiembre al 15 de julio de cada curso escolar, con arreglo al calendario escolar de centros docentes no universitarios vigente para cada curso académico. Para ello permanecerá abierto, entre las 8:30 y 14:30 horas de lunes a viernes y entre las 15:30 y 20:30 horas de lunes a jueves. Excepcionalmente se podrán organizar actividades que rebasen dicho horario.

*Subsección 1ª. Equipo Asesor.*

*Artículo 11. Formación del Equipo Asesor.*

El Equipo Asesor organizará las actividades formativas internas y necesarias para que todos sus miembros adquieran de un nivel competencial suficiente, que incluya las habilidades siguientes:

- a) Relacionales y comunicativas.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Gestión y organización.
- d) Manejo y tratamiento de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- e) Procesos de innovación e investigación educativa.
- f) Diseño, desarrollo y evaluación de las acciones formativas.

Por otro lado, el Equipo Asesor participará de manera individual y voluntaria en la formación organizada por el CSFP o por otras entidades.

*Artículo 12. Asesorías y funciones.*

Las asesorías del CFIE de Palencia se organizan en las siguientes áreas de conocimiento:

- Área lingüístico-comunicativa.
- Área científico-tecnológica: ciencias/tecnología.
- Área científico-tecnológica: matemáticas.
- Área social.

- Área de educación física y artística.
- Área de convivencia y atención a la diversidad.
- Área de tecnologías de la información y de la comunicación.

Son funciones de los asesores las que se indican en el artículo 14, de la Orden EDU/1056/2014, de 4 de diciembre.

El Director podrá encomendar otras responsabilidades entre los asesores al comienzo de cada curso escolar.

*Artículo 13. Asesorías de referencia para cada centro educativo.*

Los centros educativos no universitarios del ámbito del CFIE de Palencia tendrán asignado un asesor de referencia para informar, apoyar y asesorar en los aspectos pedagógicos, formativos e innovaciones que requiera el profesorado de los mismos.

La asignación de los centros del ámbito a cada asesoría la realizará el Director del CFIE conforme a los siguientes criterios:

- Distribución similar a la realizada con los inspectores de la Dirección Provincial de Educación, ajustando dicho cuadro al número de asesorías.
- Los centros de enseñanzas de régimen especial, los que imparten formación profesional y los servicios educativos, deberán tener la asesoría de referencia acorde con su naturaleza.
- Reparto equitativo de centros.

*Artículo 14. Distribución de actividades.*

Al inicio de cada curso académico, el Director del CFIE asignará un asesor responsable a cada una de las actividades del Plan Provincial de Formación.

El asesor responsable de cada actividad se decidirá en base a los siguientes criterios:

- Las actividades propias de un centro serán asignadas a su asesor de referencia.
- Las actividades de convocatoria abierta y las que tengan carácter de inter-centros, serán asignadas atendiendo al perfil de cada asesoría.
- Reparto equilibrado entre las distintas asesorías.



*Artículo 15. Evaluación anual del Equipo Asesor.*

El Equipo Asesor participará activamente en el proceso de evaluación anual del trabajo desarrollado que se llevará a cabo junto con la Dirección Provincial de Educación.

*Subsección 2ª. Personal de Administración y Servicios.*

*Artículo 16. Funciones del Personal de Administración y Servicios.*

El Personal de Administración y Servicios forma parte del equipo de trabajo del CFIE y en consecuencia, comparte los objetivos de organización, asistencia y mejora de la educación que lo caracteriza.

Cumple las funciones que establece la normativa vigente y, en concreto las siguientes:

A) Personal de Administración.

Es aquella persona que, bajo la dependencia primero de la dirección, y en segundo lugar del Secretario del CFIE, es la responsable de la gestión administrativa. Por ello, realizan actividades administrativas inherentes al trabajo de la oficina y despachos de la unidad funcional propias de la Administración Pública en la que está adscrita, siendo sus principales funciones, las que a continuación se detallan:

- Registro de entrada y salida.
- La certificación que se le faculte.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos, así como del resto de la documentación oficial que le corresponda.
- Catalogación y clasificación de documentos y otros materiales.
- Prestar los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacenes, etc.
- Transcripción de escritos oficiales.
- Manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de la actividad propia del centro.
- La gestión económica que se le designe.
- Cualquier otra tarea propia de secretaría que se le encomiende.

B) Personal de Servicios.

Es aquella persona que realiza labores de custodia, información y control del CFIE que a continuación se detallan:

- Controlar la entrada de las personas ajenas al centro y atender, informar, orientar e indicar las dependencias.
- Recibir, conservar y distribuir la entrada y salida de los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos, le sean encomendados.
- Manejar las máquinas de reprografía y otras similares.
- Realizar la apertura y el cierre de todos los accesos interiores y exteriores del edificio.
- Custodiar y mantener ordenadas las llaves del centro.
- Velar por el mobiliario, equipos e instalaciones del centro e informar a la dirección de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Efectuar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del centro.
- Atender las llamadas telefónicas entrantes con corrección, gestionar su flujo interior y/o tomar nota en caso de ausencia del destinatario de las mismas.
- Colaborar en el préstamo de los recursos del centro.
- Realizar, dentro de las dependencias del CFIE, los traslados de material, mobiliario, enseres, etc., que le fueren encomendados.
- Prestar los servicios apropiados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacén, ascensor, etc.
- Velar para que la limpieza del centro se lleve a cabo adecuadamente por parte de la empresa contratada.
- Cualquier otra tarea propia de su puesto que se le encomiende en beneficio del mejor servicio público que el CFIE pueda prestar.

En función de las necesidades del CFIE, determinadas tareas serán realizadas con cierta flexibilidad por ambos colectivos.

### *Sección Segunda. Normas de funcionamiento.*

#### *Subsección 1ª. Personal.*

#### *Artículo 17. Horarios del Equipo Asesor.*

La jornada laboral de los directores y asesores será la contemplada en la normativa vigente sobre la jornada laboral del personal docente que desempeña funciones en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería

competente en materia de educación. En todo caso se garantizará la presencia de personal suficiente de la plantilla de asesores y directivos que aseguren la apertura y una correcta atención al profesorado.

En el mes de septiembre de cada año, el Director Provincial remitirá los criterios para el establecimiento de horarios del Equipo Asesor para el curso que comienza.

Todo el Equipo Asesor permanecerá los viernes, en horario de mañana, para la realización de trabajos conjuntos, tareas de coordinación, celebración de reuniones y cualesquiera otras actividades que fije la dirección del centro.

Durante los meses de junio y septiembre, el horario de los asesores será en jornada de mañana, de lunes a viernes, además de una tarde. Se garantizará la presencia mínima de un miembro del Equipo Asesor en horario de tarde todos los días de lunes a jueves.

En casos extraordinarios el horario se podrá ver ampliado por necesidades del servicio, con las compensaciones oportunas.

#### *Artículo 18. Faltas de asistencia.*

Conforme al artículo 8 del Decreto 38/2011, de 7 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, las competencias sobre faltas de asistencia se encuentran atribuidas a la Dirección General de Recursos Humanos, estando en la actualidad, algunas de ellas, delegadas en las direcciones provinciales de educación en virtud de la Orden de 23 de diciembre de 1999, de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establece la relación de equivalencias entre determinados órganos del Ministerio de Educación y Cultura y de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

La nueva regulación establecida por el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, en materia de vacaciones, permisos y licencias, y, conforme a los artículos 123.5 y 132.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aconseja una nueva delegación de competencias en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos.

Mediante la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, se ha establecido la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.

La experiencia acumulada en la gestión de estas competencias aconseja clarificar el régimen jurídico aplicable mediante la Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se delegan determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación. Es por ello, que la Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación tiene como finalidad, por un lado, recopilar la normativa relativa a vacaciones, permisos y licencias del citado personal funcionario docente y, por otro, facilitar la gestión de dichas materias para asegurar un tratamiento homogéneo de las diversas situaciones.

En función del tipo de falta de asistencia del asesor se rellenará la solicitud del permiso correspondiente y se entregará al Director junto con la documentación a aportar establecida para cada caso. Cuando sea el Director el solicitante corresponderá la resolución al titular de la Dirección Provincial de Educación. Ante una ausencia imprevista se avisará al centro lo antes posible.

El plazo para resolver las solicitudes relativas a vacaciones, permisos y licencias así como los efectos estimatorios o desestimatorios que la falta de resolución expresa y notificación produzca estarán sujetos, con carácter general, a lo dispuesto en el Decreto 183/1994, de 25 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se determinan los plazos de resolución de los procedimientos administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, sin perjuicio de lo indicado en la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación.

#### *Artículo 19. Posibles sustituciones.*

Según la normativa vigente, ante la ausencia del Director será el Secretario quien asuma sus funciones.

Ante la ausencia de un asesor será el Director el que establezca las medidas necesarias para garantizar el buen funcionamiento del CFIE.

*Artículo 20. Desplazamientos y salidas al exterior.*

Cuando un asesor deba ausentarse del centro, dentro de su horario, registrará la salida en el documento habilitado para tal fin y a disposición de todo el personal del CFIE, especificando el motivo de la salida, la hora de salida y la hora prevista de regreso.

Las indemnizaciones por razón del servicio constituyen un derecho del personal al servicio de la Administración Autonómica reconocido en el Decreto Legislativo 1/1990, de 25 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Su regulación corresponde al Decreto 252/1993, de 21 octubre de de la Junta de Castilla y León y al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los desplazamientos fuera de Palencia capital pero dentro de la provincia, se plasmarán mensualmente en el del documento habilitado para ello, que será tramitado a la Dirección Provincial de Educación.

Los desplazamientos fuera de la provincia, deberán estar previamente autorizados por la Consejería de Educación y su compensación será realizada de acuerdo con lo que establezca la misma.

*Artículo 21. Horario del Personal de Administración y Servicios.*

El horario del personal de conserjería será acorde con lo establecido en la normativa vigente, y será desempeñado para cubrir todas las necesidades del centro, siendo necesaria la coordinación con el mismo personal del CRFPTIC, para que en semanas alternas y en jornada de mañana o tarde, sea cubierto todo el horario del centro.

En casos extraordinarios el horario se podrá ver ampliado por necesidades del servicio, con las compensaciones oportunas.

El horario del auxiliar administrativo se regirá por la normativa vigente, siendo conveniente la atención del profesorado una tarde a la semana que será fijada al comienzo de cada curso escolar.

El Personal de Administración y Servicios realizará las salidas necesarias para la realización de las tareas encomendadas por la Dirección.

*Artículo 22. Faltas de asistencia del Personal de Administración y Servicios.*

El artículo 51 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público dispone que para el régimen de permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en dicha ley y en la legislación laboral correspondiente.

Mediante Resolución de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, se dispuso la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, cuyos artículos 72 a 81 establecen el régimen jurídico aplicable en materia de vacaciones, permisos y licencias.

La Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, delega determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal laboral adscrito a la citada dirección general en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación

Es por ello, que la Circular 2/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a los permisos del personal laboral que presta sus servicios en los centros públicos de las enseñanzas no universitarias y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación, cuya competencia ha sido delegada en las direcciones de los mismos.

En función del tipo de falta de asistencia del personal laboral se rellenará la solicitud del permiso correspondiente y se entregará al Director junto con la documentación a aportar establecida para cada caso.

Ante la ausencia puntual de un miembro del Personal de Administración y Servicios será el Director el que establezca las medidas necesarias para garantizar el buen funcionamiento del CFIE. Si la ausencia es prolongada, se pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación a efectos de sustitución.

*Subsección 2ª. Protocolos de actuación de la formación.*

*Artículo 23. Aspectos comunes.*

Las actividades formativas que constituyen el cada Plan Provincial de Formación del Profesorado, vienen reguladas por la Orden 1057/2014. Para los aspectos que no vienen reflejados en la citada orden, se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- Para modificaciones sustanciales al proyecto inicial, en cualquier modalidad, se requerirá escrito al responsable/coordinador para que lo justifique debidamente.
- Suspensión de una actividad. Cuando una actividad no llegue a realizarse por las razones que fueren, se solicitará el escrito señalado en el apartado anterior si la actividad fuese cerrada. Posteriormente se grabará dicha suspensión en Reforacen, indicando en el apartado correspondiente las razones que han llevado a ello. Se enviará correo a todos los inscritos informando de la suspensión, así como a la dirección y secretaría.
- Ponentes y nóminas. Se seguirá el siguiente proceso: se deben introducir los datos de los ponentes en Reforacen, el asesor envía a secretaría por email la ficha de ponente debidamente cumplimentada. En la secretaría se elabora la nómina y la entrega al asesor para que una vez finalizadas las ponencias, firme el interesado, el Asesor y el Director y vuelva a la secretaría para su pago.
- Evaluación de la actividad. Al finalizar la actividad se solicitará a los asistentes y ponentes que voluntariamente evalúen la actividad desde la página Web del CFIE.
- Solicitudes de “hace constar”. El asesor comunica a secretaría por e-mail los datos del interesado y, una vez elaborado el escrito, lo firma al asesor correspondiente con el visto bueno del Director.
- Recogida de documentación. El asesor responsable de la actividad solicitará a los coordinadores/directores la siguiente documentación: actas de las sesiones, hojas de firmas, valoración del coordinador y materiales generados.
- Se tomarán las medidas oportunas para difundir aquéllos materiales generados por las diferentes actividades formativas, entre todo el colectivo docente.
- Cierre de la actividad. El asesor responsable marcará en Reforacen los profesores que certifican e indicará la razón de los que no lo hagan. Se comunica a la secretaría el número de actividad a cerrar para que ésta devuelva los datos económicos de cierre. Una vez cumplimentados todos los apartados en Reforacen, el asesor comunica a secretaría, con copia al Director, que se ha procedido al cierre de la actividad, indicando el título de la misma y un número. Finalmente, el Director procede al visado de la misma, el asesor prepara y tramita la memoria de la actividad y su documentación adicional. Desde secretaría se emiten los certificados.

*Artículo 24. Actividades de participación individual.*

En las actividades de participación individual se seguirá el proceso que se detalla a continuación:

- 1º. El asesor realiza la convocatoria completando todos los datos en la aplicación Reforacen.
- 2º. Se envía a secretaría y al Director para su registro, publicación en el tablón de anuncios y difusión a los coordinadores de formación, calidad e innovación de los centros. Posteriormente se publicará en las redes sociales.
- 3º. Una vez finalizado el plazo de inscripción, si la actividad no tiene un número suficiente de profesores solicitantes y no es susceptible de solicitar una excepcionalidad de ratio, se procederá a comunicar a los profesores inscritos la suspensión y se grabará ésta en Reforacen. En caso contrario se enviarán a secretaría por email las fichas de los ponentes y se seguirá el procedimiento descrito en el artículo anterior.
- 4º. El asesor reserva las aulas en la aplicación interna para las fechas y horas previstas.
- 5º. Durante el desarrollo de la actividad el asesor pasará la hoja de firmas, anulando los espacios en blanco para su posterior recuento. Finalizada cada sesión el asesor rellena el acta de la misma. En la última sesión se pide a los asistentes que evalúen la actividad a través de la página Web del CFIE.
- 6º. Para el cierre de la actividad se sigue el procedimiento indicado en el artículo anterior.

*Artículo 25. Actividades de participación grupal.*

Para el desarrollo de actividades de participación grupal, principalmente en seminarios y grupos de trabajo, se tendrán en cuenta los aspectos comunes reflejados en el artículo 23, salvo en las actuaciones específicas de esta modalidad que el proceso a seguir será el siguiente:

- 1º. Se contactará con el coordinador y se solicitarán todos los datos necesarios para cumplimentarlos debidamente en Reforacen.
- 2º. Durante la organización de la actividad. Se establece calendario de sesiones, comprobación e inscripción de los asistentes y se hace entrega de la documentación al coordinador: hoja de firmas, formulario de acta de las sesiones y el esquema de la valoración que deberá realizar al finalizar la actividad.
- 3º. Si hubiera ponente se introducirán sus datos en Reforacen.
- 4º. Si fuera necesaria la utilización de espacios en el CFIE, se reservará el mismo en la aplicación dispuesta para ello y cuando se utilicen, serán comprobados antes y después de la actividad.
- 5º. Desarrollo de la actividad. El coordinador pasará la hoja de firmas, anulando los espacios en blanco y cumplimentará el acta de la sesión.



- 6º. Recogida de documentación. Una vez finalizada la actividad formativa, el asesor responsable solicitará al coordinador la siguiente documentación: actas de las sesiones, hojas de firmas, valoración del coordinador y los materiales generados.
- 7º. Para el cierre y evaluación se procederá según se señala en el artículo 23 del presente Reglamento.

*Artículo 26. Planes de Formación Permanente en Centros.*

Se seguirá el proceso que se detalla a continuación:

- 1º. El asesor de referencia, completará los datos en la aplicación Reforacen, en coordinación con el coordinador de formación, calidad e innovación del centro.
- 2º. Elaboración del informe inicial: se imprime, firma y se pasa a secretaría para su tramitación. Desde secretaría se registra cada informe de salida y se envía a la Dirección Provincial de Educación para que lo firme el inspector correspondiente.
- 3º. Preparación de la secuenciación y temporalización de las distintas actuaciones y actividades que lo componen.
- 4º. Antes del comienzo de cada actividad formativa, el asesor contactará con el coordinador de formación, calidad e innovación del centro y/o los coordinadores de las mismas para su puesta en marcha.
- 5º. Cada actividad estará sujeta a los procedimientos indicados en el apartado correspondiente en función de su modalidad.
- 6º. En las fechas que se señalen, el asesor realiza el informe de seguimiento, entregándolo en secretaría, se da registro de salida y se remite a la Dirección Provincial de Educación para que lo firme el inspector correspondiente.
- 7º. Una vez finalizadas las actividades correspondientes al curso académico del plan en vigor, el asesor deberá realizar el informe final, incluyendo el informe del centro. Con ese propósito contactará con el coordinador de formación, calidad e innovación del centro para recabar toda la información pertinente, cumplimenta los datos necesarios en Reforacen, imprime el informe, lo firma y lo entrega en la secretaría para que ésta actúe de igual manera que con los informes anteriores.

*Artículo 27. Planes de Equipos de Profesores.*

En los Planes de Equipos de Profesores, las actuaciones a llevar a cabo son las siguientes:

- 1º. Elaboración del informe inicial: se imprime, firma y se pasa a secretaría para su tramitación. Desde secretaría se registra cada informe de salida y se envía a la Dirección Provincial de Educación.
- 2º. En la modalidad curso, el coordinador/director de la actividad se informará si las personas que figuran inscritas en el proyecto finalmente van a participar en la actividad y en todo caso se inscribirán en la actividad mediante la Web del CFIE.
- 3º. Una vez finalizadas todas las actividades del plan, el asesor realiza el informe final del mismo. Se contacta con el coordinador y recaba la información necesaria para cumplimentar el informe, que se imprime, lo firman el asesor y el coordinador y se remite a la secretaría, que lo registrará de salida y lo tramitará a la Dirección Provincial de Educación.

*Artículo 28. Proyectos de Innovación Educativa (PIE).*

Una vez resuelta la convocatoria, el asesor de referencia del centro beneficiario contactará con el coordinador del mismo para efectuar su seguimiento.

El asesor hará una estimación inicial de los créditos de formación que corresponden al proyecto, con un máximo de cinco créditos, llevará a cabo su seguimiento y apoyo y elaborará los informes en los términos que dicte la convocatoria.

El CFIE participará en la Comisión Provincial correspondiente en los términos que establezca la convocatoria.

Todos los datos serán grabados en Reforacen, tanto los económicos, como de certificación y se procederá a cerrar la actividad en los términos establecidos en los aspectos comunes.

Tras la concesión de los premios concedidos a determinados PIE, el CFIE hará publicidad de aquellos concedidos a los centros en su ámbito de actuación.

*Artículo 29. Planes de Mejora y Experiencias de Calidad.*

Una vez recibidas todas las solicitudes aprobadas por la Dirección Provincial de Educación, el Director del CFIE asigna las mismas a cada uno de los asesores que serán responsables de la actividad, debiendo éstos, llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para su correcto desarrollo.

Con anterioridad a la finalización del segundo trimestre de cada curso, el coordinador de la actividad, junto con el asesor responsable de la misma, deberán elaborar un informe de seguimiento que, después de firmado, se pasará a secretaría para su tramitación. Desde secretaría se registrará la salida de cada informe y se envía a la Dirección Provincial de Educación.

Finalmente, en el mes de junio, se realizará la memoria final que se tramitará de igual manera, se grabarán todos los datos necesarios en Reforacen y se procederá a su cierre.

Una vez valorada positivamente la actividad por parte de la comisión correspondiente, se emitirán los certificados a los profesores participantes.

### *Sección Tercera. Recursos y espacios.*

#### *Artículo 30. Recursos en la Red.*

El CFIE pone a disposición de todos, a través de su página Web, un listado de los recursos bibliográficos, música, vídeo, audio, software, y otros recursos disponibles, que será actualizado periódicamente. Las nuevas adquisiciones, deberán ser aprobadas por el Director, inscritas en el inventario del centro y comunicadas al Equipo Asesor.

#### *Artículo 31. Préstamos de biblioteca.*

Los préstamos de biblioteca se realizarán de lunes a jueves de 16:30 a 19:30 y los viernes de 09:00 a 14:00, en la biblioteca del centro y atendido por el personal responsable al efecto.

Son usuarios de este servicio, con carácter general, los profesores no universitarios con destino en centros y servicios educativos del ámbito del CFIE y las asesorías internas.

Cada usuario podrá retirar hasta un máximo de tres volúmenes, mediante la cumplimentación de la ficha diseñada al efecto con sus datos personales y se harán responsables de cuidado y custodia de dicho material.

Los materiales se prestarán por un tiempo máximo de quince días a todos los usuarios y en caso de desear prorrogar un préstamo, podrá solicitarse personalmente en horario de la

biblioteca. En caso de que se supere el período máximo de préstamo el CFIE se pondrá en contacto con el profesor para requerir la devolución del material solicitado.

Si se produjese el deterioro o pérdida de dicho material, la persona prestataria deberá reponerlo en el plazo más breve posible, sin que pueda volver a hacer uso del servicio hasta que esto se produzca.

#### *Artículo 32. Préstamos de otros recursos didácticos.*

Respecto al préstamo de material audiovisual y de otro tipo, será necesaria la previa solicitud del dicho material a través de la cumplimentación del formulario disponible en la página Web del CFIE y/o aviso telefónico, para que se pueda preparar y asegurar la disponibilidad del mismo. En el caso de realizar la reserva telefónicamente, deberán comunicar los datos del centro, la persona que lo recogerá, el día o días en el que se va a utilizar y la actividad en la que va a ser empleado.

Son usuarios de este servicio, con carácter general, los centros no universitarios y servicios educativos del ámbito del CFIE y su correspondiente profesorado, así como las asesorías internas.

Una vez reservado el material, podrá ser recogido en horario de lunes a jueves de 09:00 a 19:30 y los viernes de 09:00 a 13:30. La persona encargada de recoger el préstamo si no trae la solicitud cumplimentada, deberá hacerlo en ese momento y la entregará firmada.

El plazo de préstamo de los materiales audiovisuales será por días concretos de uso, pero si se necesitase prorrogar el período de préstamo, será suficiente con contactar con el CFIE vía telefónica y solicitarlo verbalmente. Una vez confirmada la nueva fecha se procederá tal y como se ha expuesto anteriormente. Periódicamente se realizará un seguimiento de las fechas de entrega de los materiales.

Una vez devuelto el material y comprobado que se encuentra en perfectas condiciones, se anota que ha sido devuelto, se archiva la solicitud, por lo que queda de nuevo disponible para un nuevo préstamo.

Si se produjese el deterioro o pérdida de dicho material será necesaria su reposición por parte de la persona que efectuó la petición del mismo y que figura en la correspondiente solicitud.

Finalizado el curso escolar, se revisará el inventario para comprobar que todos los materiales se encuentran disponibles y en caso contrario, se procederá a contactar con los usuarios prestatarios para requerirles su devolución.

Los usuarios/centros que presenten retrasos reiterados, serán tenidos en cuenta a la hora de formalizar nuevos préstamos.

*Artículo 33. Préstamos a las actividades formativas.*

Los coordinadores o directores de las actividades formativas realizadas en centros podrán solicitar material de préstamo para el desarrollo de las mismas, así como sugerir la compra de algún material que sea preciso para su adecuado desarrollo, previa autorización del Director del CFIE.

Una vez aprobada la compra del material, éste podrá ser utilizado en el seno de la actividad formativa mientras ésta dure, teniendo en cuenta que una vez finalizada la misma el material quedará custodiado en el CFIE a disposición de otros usuarios para préstamo.

El material sujeto a préstamo estará disponible para todos los Centros Públicos no universitarios de la provincia, así como, a los servicios educativos del mismo ámbito y a las propias actividades formativas.

Al objeto de realizar el correspondiente inventario se establece como fecha límite para solicitar el servicio de préstamo el 1 de junio de cada año, debiendo estar todo el material devuelto en el CFIE el día 15 de junio.

*Artículo 34. Distribución y ocupación de espacios.*

El centro dispone de seis espacios destinados a la impartición de las actividades formativas:

- Aula 1, “José M<sup>a</sup> Pérez”. Dispone de 21 puestos con ordenador.
- Aula 2, “Miguel de Guzmán”. Cuenta con 21 puestos con ordenador.
- Aula 3, “J. Jiménez Lozano”. Espacio polivalente dotado de 35 pupitres y sillas móviles.
- Aula 4, “Joaquín Díaz”. Provista de 35 sillas individuales de pala que facilita su movilidad.
- Todas las aulas cuentan con pizarra digital, vídeo proyector y equipo de sonido.
- Salón de actos, “Margarita Salas”, con capacidad para 59 personas. Cuenta con medios avanzados de videoconferencia, megafonía, dos ordenadores, dos video proyectores, etc.
- Sala de reuniones. Se trata de un espacio con capacidad para 10/12 personas, en el que se celebran todas las reuniones semanales del Equipo Asesor. También se utiliza para grupos de profesores cuando su número lo permite. Dispone de video proyector, pizarra digital y ordenador.

Hay una biblioteca dotada con material susceptible de préstamo, sin puestos de lectura, de modo que es utilizada para la selección de los recursos que se precisan. Está provista de un ordenador para uso exclusivo del personal del CFIE, desde el que se realizan los préstamos.

El CFIE tiene acondicionadas diferentes zonas que pueden ser utilizadas por parte del profesorado, como con las mesas situadas en los distribuidores o la sala de visitas ubicada junto a la conserjería dotada con dos ordenadores a disposición de los profesores que lo necesiten.

El CFIE dispone de otros espacios destinados a despachos, secretaría, asesores, archivo, almacén, telecomunicaciones, audiovisuales, etc. de los que tiene cedidos al CRFPTIC tres de ellos, dedicados a las funciones de secretaría, dirección y sala de asesores, dotados de todo el mobiliario y equipos necesarios para la realización de su actividad.

#### *Artículo 35. Reserva de espacios.*

En el servidor común, se encuentra un fichero preparado para este fin, desde el que se pueden reservar los espacios por parte de todo el personal del CFIE. Para ello se hará uso de una nomenclatura común: hora de comienzo de la reserva, abreviatura del nombre del asesor (tres dígitos) y el número de la actividad. De esta forma si otro asesor quiere solicitar algún cambio puede hacerlo directamente con el asesor implicado.

La modalidad curso tiene prioridad sobre las demás. Existen también otras prioridades, como el número de asistentes, la necesidad o no de ordenadores o la de distribuir el mobiliario del aula a las necesidades específicas.

La adecuada cumplimentación de la reserva, permite al Personal de Administración y Servicios tener una información real de los espacios que se van a utilizar, para su control, información a los usuarios y mejor desarrollo de sus tareas.

#### *Sección Cuarta. Comunicación.*

#### *Artículo 36. Principios éticos del personal que conforma el CFIE.*

Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales del profesorado y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés

común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas o cualquier otra que pueda colisionar con este principio.

Se ajustará a los principios de lealtad y buena fe con la Administración Educativa y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Se abstendrá en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

No aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

Actuará de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilará la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Cumplirá con diligencia las tareas que le correspondan o se le encomienden y, en su caso, resolverá dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

Ejercerá sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

Guardará secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrá la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozca por razón de su puesto, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Durante el desempeño de sus funciones, el personal del CFIE evitará aquellas comunicaciones informales que puedan herir a sus interlocutores, que puedan dar lugar a un conocimiento generalizado y erróneo sobre cualquier tema o sobre incidencias personales.

#### *Artículo 37. Imagen corporativa.*

La comunicación corporativa configura la proyección interna y externa del CFIE y resulta clave para determinar el éxito o fracaso de nuestras iniciativas, al transmitir nuestra

identidad y lo que somos para crear una cultura compartida y un sentido de pertenencia. Por ello, y para que la percepción de todos los usuarios sea homogénea, es preciso contar con una imagen común en todas las comunicaciones escritas, basada en valores, principios éticos y transparencia.

*Artículo 38. Comunicación interna.*

La comunicación interna debe permitir la coordinación y el intercambio de información entre todo el personal del CFIE, así como tener conocimiento de los intereses de cada uno, fortaleciendo relaciones, generando operatividad, siendo fuente de motivación y un refuerzo de las actitudes.

La comunicación va más allá de la simple transmisión de mensajes, siendo necesaria una respuesta, una relación y un contexto. Por ello, debe ser asertiva, ir unida a las acciones, manteniendo los principios éticos y una postura coherente entre lo que decimos y lo que hacemos, utilizando en todo momento un lenguaje adecuado.

Los canales que se utilizarán principalmente para la comunicación interna son los siguientes: directa y personal, correo electrónico, teléfono, tabloneros de anuncios físicos y electrónicos, reuniones, etc.

Las reuniones se celebrarán contando con todos los elementos necesarios para garantizar su eficacia, como son la convocatoria, su duración, el lugar, el orden en las intervenciones, la toma de decisiones, el resumen de los acuerdos y sus responsables, su plasmación por escrito, etc.

*Artículo 39. Comunicación externa.*

La comunicación externa tratará de trasladar los contenidos informativos desde el CFIE hacia el conjunto de agentes usuarios de nuestros servicios a través de los medios de comunicación de los que se disponga. Para ello, no basta con informar solo cuando interesa, sino que se deberá mantener una comunicación fluida siempre, ofreciendo contenidos veraces y reales, transmitiendo los mensajes de manera asertiva, obedeciendo a los principios éticos y utilizando en todo momento un lenguaje adecuado.

Los canales que se utilizarán principalmente para la comunicación externa son los siguientes: directa y personal, correo electrónico, teléfono, tabloneros de anuncios físicos, página Web del CFIE, redes sociales, reuniones, anuncios en guías, etc. A tal efecto cada asesor



dispondrá en su mesa de un ordenador conectado a Internet y un teléfono, desde el que deberá realizar todas las llamadas al exterior.

La página Web del CFIE estará permanentemente actualizada. Las convocatorias y demás informaciones relevantes dirigidas al profesorado en general, serán enviadas por correo electrónico a los coordinadores de formación, calidad e innovación de los centros, además de publicarlas en las redes sociales del CFIE. Por otra parte, se darán a conocer las experiencias educativas de nuestros centros a través del repositorio electrónico que la Consejería de Educación establezca al efecto.

## CAPÍTULO II

### *Normas de convivencia.*

#### *Artículo 40. Normas de Convivencia del CFIE de Palencia.*

El CFIE como centro dependiente de la Consejería de Educación Junta de Castilla y León, se regirá por el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

La educación, urbanidad, orden y limpieza, son actitudes imprescindibles que ponen de manifiesto el debido respeto a las personas y a los bienes comunes de este centro.

#### 1º. Las normas de convivencia genéricas:

- a. Puntualidad en todos los actos de la vida del centro.
- b. Respeto a todas las personas.
- c. Velar por una adecuada convivencia.
- d. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
- e. Moderar el tono de voz en los espacios comunes.
- f. Retirar los vehículos del aparcamiento antes de las 20:30 horas.

#### 2º. La celebración de reuniones seguirá las siguientes pautas:

- a. El Director preside todas las reuniones oficiales previa convocatoria, y como tal moderará las intervenciones.
- b. Las convocatorias se realizarán por correo electrónico, con la antelación suficiente. Si la reunión tuviera el carácter de extraordinaria y se realizase un viernes, se podrá

- anunciar ese mismo día, al estar todo el Equipo Asesor presente para tareas de coordinación, celebración de reuniones u otras que fije la dirección.
- c. En todas las reuniones oficiales el Secretario levantará acta de las mismas.
  - d. Se respetará el orden del día y el turno de palabra.
  - e. La toma de decisiones significativas será por votación y los acuerdos se adoptarán por la mayoría simple de los asistentes.
  - f. Si fuera necesario, al inicio de cada sesión se podrán fijar y limitar los tiempos de intervención, se evitarán réplicas simultáneas y elevar el volumen de la voz.
- 3º. Durante el desarrollo de las actividades de formación en las aulas, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- a. Los dispositivos móviles deberán estar apagados o silenciados.
  - b. Si un asistente se retrasa o sale anticipadamente de la actividad, lo hará constar en la casilla correspondiente de la hoja de firmas, indicando la hora de llegada y/o salida.
  - c. Los asistentes no manipularán las llaves de los radiadores.
  - d. Durante los descansos intermedios y en ausencia del asesor, las puertas de las aulas que dan acceso al patio permanecerán cerradas.
  - e. Al finalizar cada jornada formativa:
    - Se deberán apagar los equipos informáticos
    - Las sillas y mesas quedarán ordenadas
    - Las puertas y ventanas exteriores se dejarán cerradas y las luces apagadas.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para todas las circunstancias o actuaciones que no estén recogidas en legislación aplicable o en el presente Reglamento, imperará el sentido común y los principios generales del derecho.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interior del Centro.

#### DISPOSICIONES FINALES

*Primera.- Modificación del Reglamento.*

La modificación y desarrollo de los contenidos del presente Reglamento compete a la dirección del centro, previa información al Equipo Asesor.

*Segunda.- Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor el día 15 de marzo de 2016.