

MEMÒRIA CEP INCA

CURS 2018/2019

1. VALORACIÓ DEL GRAU D'ASSOLIMENT DELS OBJECTIUS	4
OBJECTIU 1: Consolidar la implementació del Pla quadriennal de formació del professorat	4
OBJECTIU 2: Crear espais de coordinació amb altres institucions i amb entitats col·laboradores:	5
OBJECTIU 3: Millorar la coordinació i el funcionament de l'equip del CEP, assessors i personal no docent.	5
OBJECTIU 4: Esdevenir un recurs més dels centres educatius	6
OBJECTIU 5: Elaborar un programa de formació al CEP que atengui les necessitats detectades dels centres per a la millora de les competències docents:	7
OBJECTIU 6: Modernitzar les instal·lacions del CEP	7
OBJECTIU 7: Millorar la gestió dels procediments propis del CEP.	8
2. VALORACIÓ DEL PROGRAMA D'ACTIVITATS I ESDEVENIMENTS.	8
Participants segons el tipus d'esdeveniment:	8
Modalitats formatives de la formació a centre	9
S'adjunta a l'annex 1	10
3. COMPARATIVA DE LES FORMACIONS AMB ELS CURSOS ANTERIORS:	10
Formació a centre (FC):	10
Activitats formació centres per assessoria:	11
Formacions al CEP:	12
Activitats formació CEP per assessoria.	12
Activitats formatives per línia estratègica	13
4. VALORACIÓ SOBRE EL FUNCIONAMENT PEDAGÒGIC	14
4.1. Valoració del model d'assessorament i formació als centres	14
4.2 Formació interna de l'equip del CEP	17
5. VALORACIÓ SOBRE L'ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CEP.	19
5.1 Consell de CEP i Reunions de Representants	19
5.2 Reunions coordinació i reunions pedagògiques	19
5.3 Documentació pedagògica i d'organització del centre	22
5.4 Gestió informàtica dels esdeveniments RRHH, Gestfor, SEU, GestIB	22
5.5 Funcionament administratiu i coordinació amb personal no docent	23
6. VALORACIÓ SOBRE ELS RECURSOS, MATERIALS, ESPAIS I INSTAL·LACIONS	31
Canvis i reformes de l'edifici i instal·lacions	31
Adequació dels recursos	31

7. MEMÒRIA ECONÒMICA	32
8.COMUNICACIÓ I COORDINACIÓ EXTERNA	34
Pàgina web:	34
Xarxes socials	35
Xarxa CEP:	35
SERVEI DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA I FORMACIÓ	35
AJUNTAMENTS	36
UNIVERSITAT DE VIC, XARXA KHELIDÔN	36
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS	36
PROPOSTES DE MILLORA	37

1. VALORACIÓ DEL GRAU D'ASSOLIMENT DELS OBJECTIUS

OBJECTIU 1: Consolidar la implementació del Pla quadriennal de formació del professorat

1. Tenir presents els diferents programes de formació que el centres duen a terme per a la concreció de la formació a centre.

S'ha mirat de tenir present, tot i això, cal dir, que en molts casos es fa difícil la coordinació dels diferents programes.

2. Aplicar, sempre que sigui possible, el model de pràctica reflexiva en l'assessorament de la formació a centre.

El model de pràctica reflexiva ha estat aplicat a totes les formacions, tot i que tal vegada, en les formacions de manco hores o més complexes, no s'ha pogut aprofundir en totes les seves fases.

3. Treballar per aconseguir una major transferència de la formació a l'aula i al centre.

Aquesta ha estat una de les premisses presents en totes les formacions realitzades, cal a dir que no en totes s'ha aconseguit el nivell de qualitat de la transferència immediata desitjat.

4. Incrementar la socialització de les bones pràctiques creades en el marc de la formació a centre. (web: formacioinnovacio.cat)

En diverses formacions els mestres han posat panells perquè tota la comunitat educativa tengués a l'abast els continguts de la formació del centre. A més a més, s'han fet visites entre diferents centres i, al llarg del Congrés d'innovació educativa, els centres educatius presentaren en uns panells algunes de les millores assolides gràcies a la formació.

En referència a les experiències penjades a la web formacioinnovacio.cat podem dir que l'objectiu no ha estat assolit, donat que, tot i fer una gran difusió als centres de la necessitat de deixar constància a la web, de les bones pràctiques experimentades, el nombre de centres que ha realitzat la tasca, ha estat un 35% inferior a l'any passat.

5. Fomentar el coneixement de tot el claustre del procés de formació dut a terme (participar en claustres pedagògics a petició del coordinador de formació).

S'ha demanat a tots els coordinadors que fessin un esforç per compartir les millores realitzades i els acords establerts a la formació a un claustre pedagògic, però es fa molt difícil avaluar la manera en què s'ha fet i l'impacte que això ha tingut.

6. Treballar cooperativament amb els altres CEP de Mallorca a nivell de direcció i d'assessories amb la finalitat de dissenyar algunes formacions i coordinar la programació de les FA/APF.

S'ha realitzat una APF de manera conjunta amb el CEP de Manacor: "Reptes educatius per al segle XXI". També es va cooperar amb el CEP de Manacor en el disseny d'un model de FA que finalment el CEP d'Inca no va dur a terme.

7. Col·laborar en l'organització del Congrés d'innovació educativa.

Al Congrés d'innovació educativa participarem tots els assessors del CEP d'Inca i varem realitzar totes les tasques que ens encomanaren de la millor manera possible.

OBJECTIU 2: Crear espais de coordinació amb altres institucions i amb entitats col·laboradores:

1. *Aprofitar les reunions de coordinació d'Inspecció amb els centres educatius que es duen a terme al CEP per valorar i analitzar la transferència de la formació dels centres concrets.* Únicament s'han realitzat dues reunions on ha participat el DIE. Una amb els centres de secundària per tal de promoure millores educatives i una de seguiment dels centres PIP.

2. *Tenir en compte els diferents programes educatius que els centres duen a terme a l'hora de concretar el Programa Formatiu dels centres.*

Objectiu assolit. A la fase de negociació s'ha sol·licitat informació als centres respecte als programes de formació que participen i s'ha intentat fer una planificació real.

3. *Comptar amb el professorat de la UIB i l'IRIE com a referents experts de les formacions i afavorir la investigació i avaluació de l'impacte de la formació.*

Objectiu assolit. Joan Jordi Muntaner ha intervingut a formacions en centre amb la finalitat de reflexionar sobre la línia de centre, Rosa Rosselló i Begoña de la Iglesia han proposat l'Observació entre iguals a les FdC, Dani Ruiz i Juan Vicente Riera han realitzat ponències sobre matemàtiques i Raül Genovés sobre educació emocional a diferents FeC durant el curs.

4. *Continuar amb les relacions establertes amb les entitats locals per organitzar activitats formatives conjuntes.*

Objectiu assolit. El CEP ha participat en la gestió de les Jornades d'Estudis Locals, Visites guiades o formació pel professorat organitzades pels Ajuntaments d'Inca, Alcúdia, Pollença, Llubí, Santa Maria i Sa Pobla.

OBJECTIU 3: Millorar la coordinació i el funcionament de l'equip del CEP, assessors i personal no docent.

1. *Dur a terme un lideratge compartit, afectiu i efectiu comptant amb la retroalimentació de tot l'equip del CEP.*

S'ha avançat respecte al punt d'inici. Cada membre de l'equip pedagògic ha liderat com a mínim una de les reunions d'equip.

2. *Rendibilitzar el treball en equip per millorar l'assessorament a centres i l'aprofitament de la dedicació laboral.*

Parcialment aconseguit, cal incrementar i millorar les reunions per tractar temes pedagògics, especialment pel que fa a la formació en i de centres.

3. *Adaptar la dinàmica de les reunions pedagògiques a les propostes de millora plantejades per l'equip pedagògic.*

Objectiu no assolit.

4. *Confeccionar conjuntament els calendaris de les modalitats de formació d'àmbit del CEP.* S'ha millorat en no solapar les diferents FA, algunes vegades resulta molt difícil o gairebé impossible segons la disponibilitat dels formadors.

5. *Convertir les reunions d'equip pedagògic amb l'eix principal per al bon funcionament del CEP i per a la millora dels protocols d'intervenció a centres a partir de la formació de pràctica reflexiva duta a terme i de l'avaluació contínua.*

Objectiu assolit parcialment, s'ha de seguir avançant en aquest sentit.

6. *Mantenir la realització d'activitats conjuntes de tot l'equip CEP per afavorir la cohesió de grup.*

Aconseguit.

7. *Distribuir les activitats de formació al centre respectant la continuïtat de l'assessor.*

Objectiu assolit.

OBJECTIU 4: Esdevenir un recurs més dels centres educatius

1. *Acostar el CEP als centres a partir d'una actitud oberta i d'ajuda per acompanyar-los en el procés de creixement i millora mitjançant la formació a centre.*

S'ha assolit. Les assessories han desenvolupat el rol d'acompanyant pedagògic del centre a les formacions, sempre amb actitud oberta. Les reunions de representants de centre al CEP han ajudat a complementar aquest acompanyament.

2. *Motivar la participació i la implicació de l'equip directiu en l'elaboració del programa formatiu del centre.*

Ha estat un objectiu treballat on s'ha intentat potenciar la participació dels equips directius. S'ha aconseguit en els casos on el coordinador/a forma part d'aquests equips. Als altres casos l'assoliment ha estat desigual, sobretot als IES.

3. *Promoure la continuïtat de l'itinerari formatiu iniciat.*

Des del CEP es proposa als centres la continuïtat coherent de la formació amb el seu projecte de centre. Aquesta proposta sembla no ser suficient donat que les formacions d'alguns centres no estan en consonància amb la continuïtat del seu procés formatiu.

4. *Mantenir canals de comunicació recíprocs amb els equips directius, els participants i els coordinadors de la formació amb la intenció de facilitar la creació d'espais compartits entre els membres de la comunitat educativa.*

Objectiu assolit. S'ha posat a l'abast de tota la comunitat educativa diferents canals de participació com són el Drive, whatsapp, e-mails, Moddle,... a part del temps i els espais compartits de les sessions de les formacions. Tots aquests canals han permès compartir reflexions, recursos i productes elaborats entre tots els membres de la comunitat educativa.

5. *Donar suport als centres en la preparació de la mostra d'experiències en el marc del Congrés d'innovació educativa.*

S'ha assolit. Totes les assessories han donat suport als centres tant a nivell informatiu com de col·laboració en accions per facilitar la participació dels centres.

6. *Flexibilitzar l'adequació dels programes de formació sol·licitats pels centres a la seva realitat des de la negociació fins a la darrera sessió de la formació.*

S'ha assolit. Les assessories han flexibilitzat els programes de les formacions per tal d'adequar-les a la realitat del centre. Això ha suposat que a vegades s'han hagut de fer canvis de dates, horaris, continguts i d'altres parts del programa, responent a les necessitats del centre.

7. *Aportar models de seqüències de treball d'intervenció a l'aula a les sessions de formació a centre.*

S'ha assolit. Les assessories han aportat models de seqüenciació de treball d'intervenció a l'aula.

8.Facilitar la recollida de les evidències de la transferència a l'aula o centre a partir del guió de la web: formacioinnovacio.cat.

S'ha assolit. Les assessories han facilitat la recollida d'evidències. Han proporcionat espais físics i virtuals per compartir les evidències de la transferència.

9.Incrementar la publicació de les bones pràctiques realitzades en el marc dels programes formatius de centre (web: formacioinnovacio.cat i web cepinca).

OBJECTIU 5: Elaborar un programa de formació al CEP que atengui les necessitats detectades dels centres per a la millora de les competències docents:

1.Tenir en compte les activitats formatives dissenyades pels CEP de Mallorca.

S'ha procurat però la manca de disponibilitat dels assessors ha dificultat la realització de més activitats modalitat Formació per Àmbits.

2.Atendre les necessitats formatives del professorat de música.

Assolit amb la realització d'una activitat, La competència digital a l'àrea de música.

3.Reflexionar sobre l'aprenentatge de la lectura i escriptura en el marc de les metodologies actives.

Assolit, no es va poder atendre tots els inscrits.

4.Oferir estratègies per a la millora de la comunicació a través del teatre aplicat a l'aula.

Assolit, es van dur a terme dues activitats amb èxit de participació, una adreçada al professorat de llengua i l'altra al professorat en general.

5.Presentar produccions d'aula i eines d'avaluació a través de les TAC.

Assolit, tampoc no es varen poder atendre totes les inscripcions.

6.Facilitar el coneixement i la reflexió sobre la tasca docent a partir d'un cicle de conferències compartit amb el CEP de Manacor.

Assolit. La coordinació amb els dos CEP ha estat molt positiva.

7.Definir un programa de formació basat en la inclusió dirigit a totes les etapes educatives i que faciliti la participació de tots els agents educa

Assolit. La totalitat de les activitats programades s'han adreçat a primària i secundària i algunes també a infantil i Formació Professional.

OBJECTIU 6: Modernitzar les instal·lacions del CEP

1. Reparar les goteres de la part nord-oest i del passadís.

En procés

2.Canviar les canonades d'uralita dels banys públics.

En procés

3.Revisar els quadres elèctrics de tota la instal·lació.

Assolit

4.Millorar la megafonia de la sala d'actes: cablejat i altaveus.

Assolit

5 Col·locar parquet als espais d'assessories.

Assolit

6.Modernitzar els banys d'assessors i els públics.

En procés 7.Pintar la cuina. Postergat
OBJECTIU 7: Millorar la gestió dels procediments propis del CEP.
1. Distribuir les tasques pròpies de la gestió de les formacions entre tot l'equip CEP. Assolit 2. Protocol·litzar la gestió de les activitats formatives proposades per les entitats locals. Assolit

2. VALORACIÓ DEL PROGRAMA D'ACTIVITATS I ESDEVENIMENTS.

Participants segons el tipus d'esdeveniment:

participants curs				PERCENTATGE CERTIFICATS
18/19	2278	participants certificats	1868	82,00%
DESGLOSSAMENT				
participants FeC	730	certificats FeC	608	83,29
participants FdC	478	Certificats FdC	378	79,08
participants FiC	113	Certificats FiC	98	86,73
participants FA	368	Certificats FA	290	78,80
participants APF	583	Certificats APF	488	83,70
participants FE	6	Certificat FE	6	100,00

La formació en centre i especialment la modalitat FeC és on es concentra la majoria de participants 730 i el percentatge de certificacions ha arribat gairebé a 84%. El percentatge de certificats de les FdC enguany ha patit una davallada considerable, del 86,71% al 79,08%, cal tenir en compte però, la pujada del nombre de participants, l'any passat 286 i enguany 478.

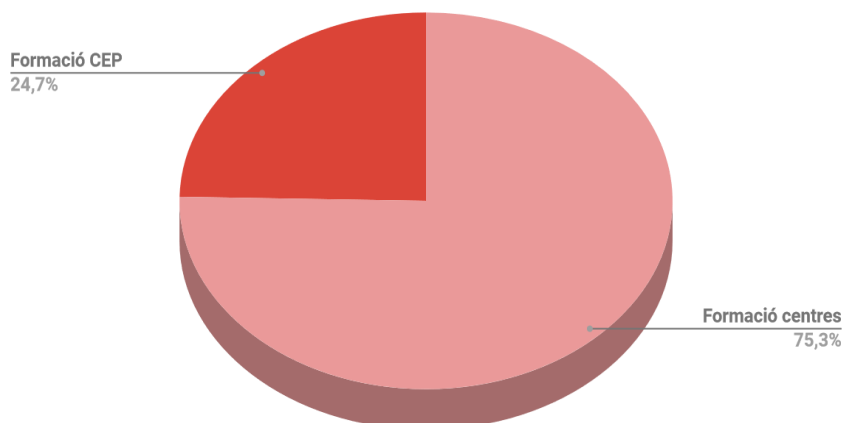
La modalitat FiC ha estat realitzada per 113 persones, enfront dels 61 participants del curs passat. En aquest cas el nombre d'acreditacions ha estat per damunt el 86%.

Tant en les formacions per àmbit (FA) com en les activitats puntuals de formació (APF) ha augmentat el nombre de participants, i el percentatge de certificats, 79% i 84% és satisfactori.

La formació especialitzada (FE), adreçada al grup d'assessors, ha obtingut el total de certificacions.

Podem dir, per tant, que el curs 2018/19 han participat un total de 2278 persones a les formacions realitzades, de les quals 1868 han estat certificades. Així doncs, un 82% de les formacions globals han estat certificades.

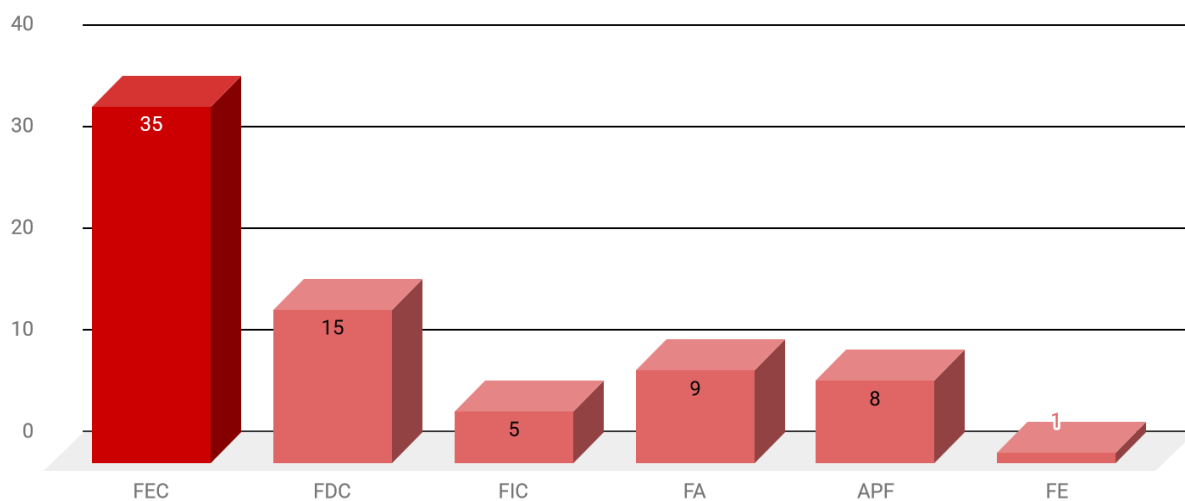
Modalitats formatives de la formació a centre



La majoria de les activitats formatives realitzades han donat resposta a demandes de formació dels centres educatius (75,3%), envers les activitats formatives realitzades al CEP que conformen pràcticament una quarta part del programa de formació (24,7%). Cal destacar que la situació s'ha capgirat respecte a fa tres anys quan l'objectiu era arribar al 60% de formacions al centres i a un 40% de formacions al CEP.

Dels centres de titularitat pública d'ensenyament obligatori només 2 centres de primària i 1 IES no han realitzat cap activitat formativa.

PER MODALITAT FORMATIVA



Enguany ha estat el tercer curs de vigència del Pla Quadriennal de Formació 2016-2020. Com es pot observar al gràfic, la modalitat de formació més sol·licitada ha estat la de formació en el centre (FeC) amb un 47,9% del total d'activitats realitzades seguit de les Formacions de centre (FdC), el 20,5% i les formacions intercentres (FiC) representa el 6,9% amb la qual cosa se demostra que la formacions realitzades en els centres suposa el 75,3% del programa d'activitats del CEP.

Les activitats realitzades al CEP representen el 24,7% del programa formatiu i es distribueixen de la següent manera: 12,3% les formacions per àmbit (FA), un 11% les activitats puntuals de formació (APF) i un 1,4% la formació especialitzada (FE) .

El fet d'atendre les demandes de formació de pràcticament tots els centres adscrits ha influït en la reducció d'activitats realitzades al CEP ja que l'equip pedagògic no ha tengut disponibilitat horària per dur-les a terme.










Avaluació sobre:

- La formació a centres
- Formacions CEP
- Les Activitats Puntuals de Formació
- Altres formacions pròpies o en col·laboració amb altres entitats

S'adjunta a l'annex 1

3. COMPARATIVA DE LES FORMACIONS AMB ELS CURSOS ANTERIORS:

Formació a centre (FC):

	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019
Activitats	64	54	48	55
				
	- 16%		-11%	
				+14,6%
Hores de formació	692H	1444H	1244H	1287H
				
	+108,7%		-14%	
				+3,5%
Nombre de centres	39	57	52	57
				
	+46,15%		-8,77%	
				+9.62%

És el primer cop d'aquests darrers tres cursos, emmarcats dins els Pla Quadriennal vigent, que en les Formacions a centre (FdC, FeC i FiC) coincideix que han augmentat el nombre d'activitats, les hores de formació i el nombre de centres que reben formació. Aquest fet és el resultat d'una tendència que s'ha anat consolidant, tant és així que actualment són molt pocs els centres públics que no fan formació.

Activitats formació centres per assessoria:

2016/2017	2017/2018	2018/2019
TIC: 10	TIC: 10	TIC:12
CON :7	CON: 6	CON:6
LL: 10	LL: 10	LL:10
MET: 11	MET: 9	MET:11
INC: 11	INC: 9	INC:11
DIR: 5	DIR: 4	DIR:5

La denominació de les assessories al quadre és:

- MET: Metodologies d'aprenentatge i de les didàctiques de l'ensenyament.
- CON: Convivència i competències socials i emocionals.
- TIC: Tecnologies de la informació i la comunicació.
- INC: Inclusivitat i atenció a la diversitat.
- LL: Formació lingüística, social i artística
- DIR: Direcció

Les formacions han augmentat en dos centres a la majoria dels temes de les assessories respecte al curs 2017-2018, han quedat pràcticament igual respecte al curs 2016-2017.

La distribució dels programes de formació dels centres s'ha realitzat respectant en un principi la continuïtat en el centre i després tenint en compte l'etapa de cada assessor i les tasques encomanades en l'organització del centre de professorat; així i tot, atenent a les instruccions del SNLF de principi de curs, totes les assessories han atès la seva tasca des d'una perspectiva interdisciplinària i globalitzadora.

Respecte del curs anterior, les formacions assignades a les diferents assessories s'ha mantingut aproximadament igual. Es pot observar que el nombre de formacions a centres de totes les assessories és semblant, només és menor la càrrega de l'assessora de convivència que desenvolupa el càrrec de secretària i de la direcció.

Formacions al CEP:

	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019
Activitats	41	24	17	9
		-41,46%	-29,16%	-47,05%
Hores de formació	623	421	252	145
		-34,4%	-40,14%	-42,46%
Mitjana d'hores per activitat	15.2	17.5	14.8	16,5

Observem al gràfic que el nombre d'activitats realitzades al CEP s'ha reduït un 78% els tres darrers cursos tot coincidint amb el canvi de model de formació a centres. Aquest curs la disminució ha estat encara major que els altres anteriors a causa de l'augment cada curs de les FC i a la manca de disponibilitat dels assessors. Les FA s'han dissenyat conjuntament entre dues assessories.

En conseqüència també han minvat les hores de formació, encara que la mitjana del nombre d'hores de les formacions ha augmentat quasi dos punts en relació al curs passat.

Activitats formació CEP per assessoria.

L-E	16/17	FA	APF	17/18	FA	APF	18/19	FA	APF	FE
TIC	4,5	3	1,5	2	2		0,5	0,5		
CON	2	2		1,5	1	0,5	0,5	0,5		
LLEN	4	4		0,5		0,5	2	2		
MET	4,5	3	1,5	2	2		2	2		
DIR	7	4	3	9	1	8	12,5	3,5	8	1
INC	2	2		2	2		0,5	0,5		
Subtotal	24	18	6	17	8	9	18	9	8	1
TOTAL	24			17			18			

Aquest curs es manté el nombre d'activitats de formació CEP, encara que tres FA s'han compartit entre dues assessories.

El nombre d'APF també es manté, la majoria estan coordinades per la direcció, són les jornades d'estudis locals (Llubí, Santa Maria, Alcúdia, sa Pobla, Pollença, Inca) i altres activitats organitzades per Ajuntaments. Totes aquestes activitats suposen una formació exclusivament individual i no va associada a la presentació d'una proposta didàctica; per això cal replantejar la participació del CEP.

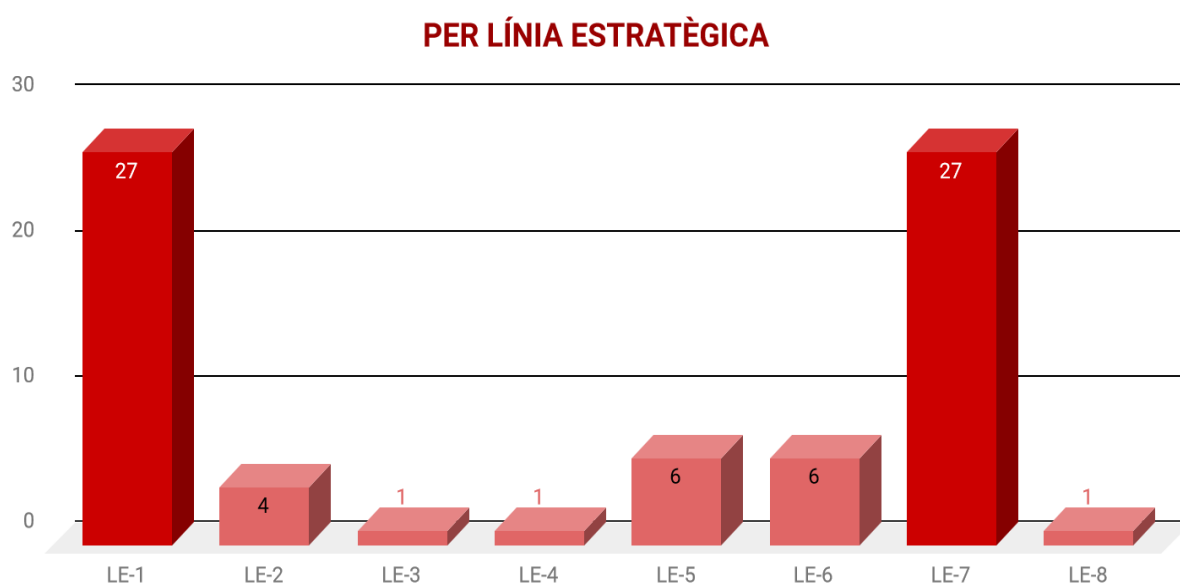
S'ha realitzat una activitat de Formació Especialitzada adreçada al grup d'assessors (els cursos anteriors formava part de la dissenyada pel SNLF).

Activitats formatives per línia estratègica

Les línies estratègiques de formació del nou Pla quadriennal de formació 2016-2020, són les següents:

- MET: Metodologies d'aprenentatge
- CON: Convivència i educació emocional
- GES: Gestió d'equips i coordinació docent
- INC: Educació inclusiva
- LLE: Millora de les competències lingüístiques
- TIC i competència digital
- AC: Actualització científica, tècnica i de col·lectius específics
- CA: Comunitat educativa d'aprenentatge
- Q: Gestió de centres, qualitat i desenvolupament

A continuació es recull el nombre d'activitats formatives realitzades en relació a les línies estratègiques vigents:



Com es pot observar en el gràfic les dues línies estratègiques que han estat més rellevants, la LE-1 MET: Metodologies d'aprenentatge i la LE-7 AC: Actualització científica, tècnica i de col·lectius específics, han representat gairebé un 37% de les formacions totals cada una. Això respon al canvi metodològic que han iniciat els centres, així com també a la necessitat dels centres de treballar les matemàtiques de forma més competencial.

Les línies LE-5 LLE: Millora de les competències lingüístiques i LE-6 TIC i competència digital amb un 8% han estat també representatives, tot i què molt enfora de les dues línies principals. Aquestes formacions han anat lligades a la millora de les TAC als centres, en el cas de la LE-6, així com en el cas de la LE-5 majoritàriament als centres que han fet la formació de DINAMICAT, programa pel foment de la normalització lingüística que s'ha sumat a la formació en Centres.

Pel què fa referència a la LE-2 CON: Convivència i educació emocional, s'han realitzat 4 formacions que representen el 5 % del total.

Les línies estratègiques manco sol·licitades han estat les LE-3 GES: Gestió d'equips i coordinació docent, LE-4 INC: Educació inclusiva i la LE-8 CA: Comunitat educativa d'aprenentatge, amb només una formació cadascuna.

4. VALORACIÓ SOBRE EL FUNCIONAMENT PEDAGÒGIC

4.1. Valoració del model d'assessorament i formació als centres

És el tercer curs d'implantació del Pla Quadriennal i el desenvolupament del model d'assessorament i de formació als centre és diferent.

El curs passat identificarem tres tipus de centres segons l'acceptació del model i aquest curs encara és vigent:

- a) Els centres que encara no han assolit el nou model d'assessorament, són centres que no han dut a terme cap formació o que en sol·licitaren cursos passats i llavors ja no. Alguns centres de secundària reivindiquen un model basat en la transmissió i l'acompanyament d'un expert.
- b) Els centres que sol·liciten una formació, encara que no gaire concienciats però que comencen a plantejar-se la necessitat d'introduir canvis metodològics. L'equip directiu, o un grup impulsor, presenta al claustre la possibilitat de realitzar un PF i una part del professorat s'hi adhereix. Comencen a compartir com treballen, analitzen conjuntament la pròpia pràctica i acorden quins aspectes volen modificar. Elaboren diferents propostes d'aplicació i les duen a terme; encara que no hi ha una transferència. Cada curs proposen un PF diferent, no consoliden els canvis.

c) Centres que l'equip directiu exerceix de líder pedagògic i que tenen una trajectòria de formació mantinguda al llarg dels cursos. La majoria del claustre participa en el PF, analitzen la pròpia pràctica, l'enriqueixen amb noves propostes, les apliquen a l'aula i aconsegueixen una transferència. Els PF de cada curs mantenen una continuïtat, curs rere curs es va construint el canvi. El coordinador compta amb el suport necessari per dur a terme les seves funcions i esdevé una gran ajuda per l'assessor de referència.

A dia d'avui l'evolució d'un tipus a l'altre és costós, considerem que aquest model d'assessorament requereix de temps per calar en el funcionament dels centres igualment que com a assessors ho hem necessitat. Cada curs hem aconseguit desenvolupar millor la tasca d'assessorament pròpia del model, detectam més fàcilment les necessitats dels centres, transferim un modelatge i som presents dins els centres.

Encara ens queda conèixer millor els centres: l'organització, la relació amb l'entorn, el context,... Aquest curs hem tengut en compte dins el PF els diferents programes de formació sol·licitats per cada centre encara que no ho hem incorporat.

La incidència de la FC és molt elevada en els centre públics d'ensenyament obligatori, un 92% dels centres del nostre àmbit han duit a terme un PF, tan sols 4 CEIP han quedat sense formar-se. Dels centres d'ensenyaments no obligatoris (escoles, CEPA, CIFP i EOI) només són el 35% (5 escoles, 2 CEPA i l'EOI) que han realitzat un PF.

Un centre concertat i el centre d'educació especial també han iniciat un PF, en canvi els equips d'orientació educativa, EOEP i EAP no han presentat cap sol·licitud de formació.

El mes de setembre l'equip pedagògic del CEP va continuar amb el procés de negociació iniciat el mes de juny anterior amb cada centre on es requeria la participació de l'equip directiu i el coordinador per concretar el PF a les necessitats manifestes dels centres; llavors, a la primera sessió amb tots els participants es van especificar els objectius generals formulats prèviament que s'han tengut en compte a l'hora de fer la valoració final.

Els centres, majoritàriament, han incorporat el nou model d'assessorament i ja no presenten diferents "temàtiques", encara que, puntualment, es donen casos que els mestres d'educació infantil no senten ateses les seves necessitats de formació. La proposta ha estat partir d'un sol PF que engloba totes les necessitats formatives, encara que en moments determinats els dos grups treballin paral·lelament, així i tot ha costat.

Referent a la participació del claustre a la FC trobem diferents realitats:

Els centres amb un itinerari formatiu consolidat que han fet una aposta per dur endavant un Projecte d'Innovació Pedagògica on hi participa pràcticament tot el claustre i l'Equip directiu hi està involucrat i alhora compta amb un grup de participants motivats. Generalment són centres on la formació realitzada ha incidit en la pràctica, s'han implementat a les aules noves maneres i la línia de centre es va modificant durant el procés. Alguns dels centres el PF ha confluït amb la tasca realitzada en la microxarxa i altres no. Les dues opcions estan ben valorades.

Altres centres que només una part del claustre participa en la formació per raons diverses: manca de lideratge de l'Equip directiu, manca de compromís i de reflexió vers la formació, interessos no compartits. En aquests casos ha costat dur a terme el PF ja que la majoria dels participants no han complert els compromisos adquirits (elaboració, aplicació i valoració de les propostes realitzades per experimentar a l'aula).

En el cas dels centres de secundària generalment no hi participa tot el claustre però sí un grup impulsor que compta amb el suport de l'equip directiu i treballa per iniciar un canvi metodològic al centre (treball per projectes, avaluació competencial, aplicació d'eines TIC) i per millorar la gestió de l'aula, coincideixen en què són centres PIP.

El gran ventall d'oferta de programes de formació del SNLF adreçats als centres ha possibilitat dur a terme més d'un PF. A continuació es recullen els diferents programes desenvolupats per 31 centres:

PROGRAMES FORMACIÓ EN CENTRES	NOMBRE de centres
● Aprenentatge Servei a la Serra de Tramuntana .	4
● RobotIB	7
● Treball per projectes amb el suport de la biblioteca escolar	4
● Parlem català.	3
● Plataforma de préstec de llibres electrònics i club de lectura	5
● Programa de competència familiar	1
● Programa ICSCrea	1
● Programa TAC	6

La valoració global de la tasca assessora dels centres és molt positiva, puntuació de 4'19 recollida als qüestionaris elaborats pels participants, hem de tenir en compte que el coordinador no la valora. La valoració del coordinador és més alta, 4'66, la proximitat als participants d'aquest agent de formació ho justifica, independentment de la tasca duta a terme.

La valoració global de les modalitats FA i APF també són molt positives i iguals (4,30) i les de les FC (3,99) es manté en relació al curs passat, potser encara en alguns centres el model d'assessorament no està completament implementat, la finalitat de construir nous aprenentatges a partir de la reflexió sobre la pròpia tasca encara no s'ha assolit completament.

4.2 Formació interna de l'equip del CEP

El Servei de Normalització Lingüística i Formació ha dissenyat, com en els darrers cursos, una formació conjunta adreçada a tots els assessors dels Centres de professorat (34h) *Assessorament i dinamització de les formacions a centres* amb la finalitat per una part, de generar millores en el procediment d'avaluació de les formacions i l'impacte i transferència als centres i, per altra, consolidar el model d'assessorament en els centres des de la perspectiva de la pràctica reflexiva. L'activitat formativa ha partit de les experiències i la reflexió sobre la situació de cada CEP i s'han dissenyat propostes concretes vinculades a la millora de l'avaluació en cada una de les fases de la pràctica reflexiva.

Es complementa amb 30 hores de formació personalitzada per cada CEP. El CEP d'Inca va acordar complementar la formació iniciada amb l'activitat *Dinamització de les sessions de formació a centres* amb l'objectiu de dinamitzar amb eficiència i eficàcia les sessions de formació a centre, aplicar estratègies per facilitar tant les reunions de l'equip pedagògic i les de coordinació amb els centres i finalment consolidar el treball en equip. Per assolir el darrer objectiu hem treballat conjuntament tot l'equip del CEP, assessors i personal no docent. Per això hem comptat amb l'assessorament de l'experta Donna Pace. El punt de partida va consistir en una reflexió individual compartida amb la ponent i després s'han alternat sessions amb la formadora i sessions de reflexió i treball col·laboratiu de tot l'equip.

La transferència de la formació realitzada ha consistit, per una part, en la millora de les sessions de formació als centres a partir de l'aplicació de les eines per exercir un bon lideratge presentades per Donna Pace: pensament lateral i teoria d'Edward de Bono, i per altra, la millora del funcionament de tot l'equip del CEP.

La formació interna de l'equip pedagògic s'ha complementat amb les activitats següents: el 16 i 17 de gener Francisca Solivellas i Francisca Pascual assistiren al Congrés Nacional de formació del Professorat a Saragossa amb la finalitat de compartir experiències d'assessorament en centres. El 19 de gener Francisca Solivellas, Àngela Martín i Isabel Serra participaren a la jornada organitzada per Integratex *Neuroeducación en el aula: de la teoría a la pràctica* impartida per Jesús Guillén a Agora Portals per tal de conèixer els principis bàsics de la neuroeducació, les seves implicacions pedagògiques, exemples i experiències pràctiques per aprendre a utilitzar-la dins i fora de l'aula. El 31 de maig, 1 i 2 de juny l'assessor Pere Joan Pujol i les assessores Francisca Pascual, Àngela Martín, Isabel Serra i Francisca Solivellas varen assistir al X Encuentro Nacional: Asociación Pedagógica Francesco Tonucci APFRATO a Granada amb l'objectiu de formar-se i actualitzar-se per aconseguir una societat més cooperativa i intercultural, conèixer experiències de centres que han canviat el model educatiu i establir contactes amb futurs formadors.

Cada curs el treball en equip al CEP esdevé un aspecte a millorar, i a partir de les reunions d'equip es proposa recollir les necessitats de formació interna.

4.3 Socialització

S'ha fet una reunió amb el DIE i alguns IES i una altra amb els centres PIP per valorar i analitzar les transferències dels centres.

S'ha continuat amb les relacions establertes amb les entitats locals per organitzar activitats formatives conjuntes.

Les assessories han continuat desenvolupant el rol d'acompanyants pedagògics a les formacions i a les reunions de representants de centres. Això ha aprofitat més els centres als assessors.

S'ha promogut la col·laboració dels equips directius, dels participants i dels coordinadors de les formacions per crear espais virtuals i físics per compartir reflexió i recursos entre tots els membres de la comunitat educativa. Aquestes accions han donat resultats positius, tot i així, es constata que hem de seguir treballant per aconseguir una major implicació dels equips directius que encara no estan compromesos.

Les assessories han donat suport als centres per facilitar la seva participació al Congrés d'innovació educativa. Amb aquest congrés els centres han tingut l'oportunitat de veure la difusió de la seva tasca.

S'ha recollit les evidències de la transferència a l'aula i a centre per penjar-les a la web formacioinnovacio.cat.

La difusió de les bones pràctiques dutes a terme a partir de les formacions realitzades en els centres a la web de formacioinnovacio.cat aquest curs ha disminuït. S'han compartit 14 experiències que suposen un percentatge baix respecte al nombre total de formacions a centre. La descripció de les actuacions executades aquest curs envers la socialització de les formacions encara no suposa l'assoliment complet de l'objectiu però sí una millora important.

5. VALORACIÓ SOBRE L'ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CEP.

5.1 Consell de CEP i Reunions de Representants

S'han convocat tres reunions de Consell de CEP corresponent amb l'aprovació dels documents de centre pertinents a aquesta institució i també per l'aprovació del pressupost per a l'eliminació de residus contaminants d'una canonada d'aigües fecals d'amiant.

Cal esmentar que a la majoria de les reunions del Consell de CEP la representant de l'Ajuntament no hi ha assistit.

S'han convocat dues reunions de representants, a les quals van intervenir la directora general, Maria Alorda, i el cap del servei, Tomeu Barceló. La primera reunió es va celebrar el mes de novembre per presentar els diferents programes de formació proposats pel SNLF, per aquest curs i la previsió d'altres pel proper, l'evolució i importància de les FC per promoure la reflexió pedagògica, la convocatòria el mes de gener del Congrés d'Innovació, la necessitat de difondre les experiències dels centres (web de Formació i Innovació). També informaren de què les FC esdevenen la formació dels funcionaris en pràctiques. Varen comunicar que al curs 19-20 es faria una avaluació del Pla quadriennal per estudiar si les formacions als centres estan vinculades a la transferència i d'aquesta manera valorar la renovació o canvi del Pla.

En el marc de la darrera reunió, convocada el mes de maig, l'equip del CEP va dissenyar la primera part on els representants i els coordinadors de formació que assistiren compartiren els diferents elements que cal tenir en compte a l'hora de fer una sol·licitud de formació ajustada a la realitat de cada centre (recull de les inquietuds del claustre i aspectes organitzatius). La segona part, Tomeu Barceló i Maria Alorda, presentaren els programes de formació del proper curs i convidaren als centres a participar, el proper curs, a l'avaluació del Pla de formació quadriennal vigent.

5.2 Reunions coordinació i reunions pedagògiques

A través de la convocatòria de les reunions d'equip pedagògic es tracten els temes de gestió, organització i traspàs d'informació.

A continuació s'analitzen les funcions de l'equip pedagògic i els aspectes més rellevants de les reunions pedagògiques i de coordinació:

Aspectes	<i>Punts forts</i>	<i>Punts febles</i>	<i>Propostes de millora</i>
Reflexió sobre la tasca assessora	<ul style="list-style-type: none"> -Suport dels companys -Compartir tasques i experiències -Disseny conjunt de sessions a centre 	<ul style="list-style-type: none"> -Insuficients reunions pedagògiques per compartir les experiències de centres. -Autoanàlisi de les valoracions dels participants -Prioritzar la feina en equip 	<ul style="list-style-type: none"> -Definir conjuntament les necessitats individuals per establir un pla d'actuació per solventar-les. -Autoreflexió, individual i conjunta, del desenvolupament de la tasca assessora. -Sistematitzar les diferents intervencions assessores . -Continuar amb les reunions per compartir recursos, experiències i emocions.
Principis d'actuació de l'equip pedagògic per donar coherència a les intervencions formadores	<ul style="list-style-type: none"> -Es realitzen reunions d'equip per tal de tractar les qüestions pedagògiques. -Reunions específiques amb els assessors/es per dissenyar formacions similars. -Compartir el desenvolupament de les FC. -Es respecta el calendari de reunions d'equip. 	<ul style="list-style-type: none"> -Manca de sistematització de les reunions pedagògiques. -Tractament dels aspectes pedagògics en el marc de les reunions d'equip (es mesclen amb qüestions merament informatives). -Dificultat de dur a terme les reunions per la urgència de preparar les sessions a centre. - Hi ha hagut poques reunions de grups temàtics de l'equip segon el tema de les formacions. 	<ul style="list-style-type: none"> -Valorar el benefici del treball conjunt. -Fer grups de feina segons els interessos a partir de la responsabilitat compartida. -Establir un calendari anual de les trobades on els punts a treballar es proposen des de l'equip. -Continuar amb les reunions pedagògiques dels grups temàtics de totes les formacions. -Sistematitzar l'anàlisi dels guany de les formacions que assisteix l'equip pedagògic
Avaluació de la tasca del centre de professorat i de les accions formatives	<ul style="list-style-type: none"> -Adequació i adaptació a les demandes dels centres. -Seguiment del procés formatiu dels centres a través de la continuïtat de l'assessor. -Evidències que alguns centres han iniciat un 	<ul style="list-style-type: none"> -Poca rellevància del rol assessor a determinats centres. -El nivell de transferència aconseguit no sempre és el desitjat. -Dificultat d'acompanyar els centres que no tenen definit el projecte de centre. 	<ul style="list-style-type: none"> -Realització d'una rúbrica per fer autoavaluació i avaluació de les accions formatives per poder realitzar una avaluació més qualitativa i objectiva i no de satisfacció (a partir de la rúbrica proposada pel grup "Guies viatgeres") -Compartir les diferents fases de la FC per millorar la tasca assessora.

	canvi i avancen cap a un ensenyament més competencial.		
Funcionament de les reunions	<ul style="list-style-type: none"> -S'han dut a terme a partir del lideratge compartit. -Respecte del temps programat. 	<ul style="list-style-type: none"> -En ocasions les reunions són poc funcionals: massa punts a tractar i els aspectes pedagògics queden al final. -Ens costa arribar a acords. -Entendre les reunions com "una obligació" i no pas com una oportunitat d'aprenentatge. -Dificultat d'acordar uns principis d'actuació compartits. 	<ul style="list-style-type: none"> -Prioritzar els aspectes pedagògics. -Posar en una pissarra tots aquells dubtes que volem plantejar o compartir amb els companys per poder tractar-los a les reunions. -Transferir a les reunions els aspectes treballats en les formacions internes pròpies. -Responsabilitat compartida.

Normalment l'horari d'obertura del CEP és de 8 a 21 hores.

L'horari dels assessors la majoria de dies és de matí (reunions equip, preparació de les sessions a centre, gestió) i tarda (sessions a centre i altres modalitats) i la dedicació horària supera el nombre d'hores de permanència establerta. L'excés d'hores es va compensant a mesura que la tasca ho permet, així i tot al final de curs encara la majoria comptam amb un nombre d'hores sense compensar.

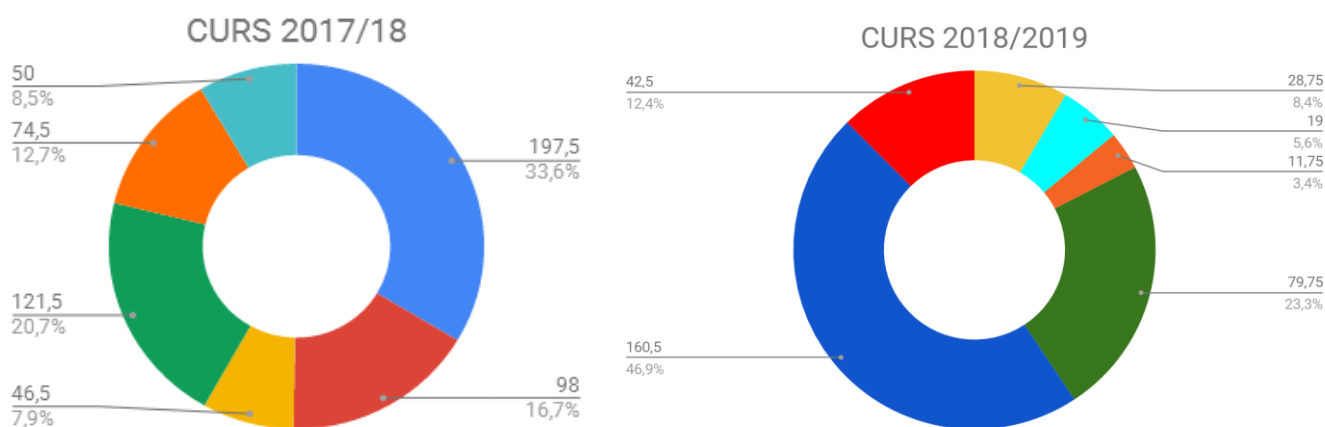
Seguidament els gràfics recullen la comparativa entre el nombre d'hores extres realitzades el curs passat i aquest curs.

Respecte al curs passat podem visualitzar que hi ha hagut una disminució de la mitjana d'hores extres per assessor d'un 40%. Aquesta disminució és bastant significativa. Es pot interpretar com que l'organització del Pla quadriennal està bastant fonamentada i els assessors han pogut disminuir el temps de dedicació a desenvolupar-lo. Tot i així, encara s'excedeix l'horari de permanència establert.

17/18 Total: 588h, mitjana per assessor : 98 h

18/19 Total: 355h, mitjana per assessor:

59 h



La mitjana d'activitats formatives corresponent a cada assessoria ha estat d'unes 12,5, exceptuant els integrants de l'equip directiu.

El temps dedicat a les tasques de direcció ha estat insuficient, a causa del gran nombre de formacions realitzades de diferents modalitats formatives, en total 17,5 (s'inclou la gestió de les activitats desenvolupades amb la col·laboració amb les entitats locals, les estades en empresa i les gestions pròpies de les activitats formatives del CEP).

Igualment la tasques de secretaria han augmentat, la comptabilització dels formadors, dels desplaçaments dels assessors i la quantitat d'activitats realitzades.

5.3 Documentació pedagògica i d'organització del centre

El Pla Anual recull la intenció de revisar i actualitzar el Projecte Educatiu, el Reglament de Règim intern, el Pla d'Emergència i evacuació i el Pla d'autoprotecció a partir de la proposta de la directora i amb les aportacions de l'equip pedagògic durant el segon trimestre. Definitivament aquesta tasca no s'ha realitzada i queda pendent pel proper curs.

5.4 Gestió informàtica dels esdeveniments RRHH, Gestfor, SEU, GestIB

La gestió informàtica dels esdeveniments és coneguda per a tots els assessors però es delega en la mesura que és possible, al personal d'administració (auxiliar administrativa i ordenança). La gestió de RRHH i GestFor principalment la desenvolupen les persones d'administració.

La gestió del SEU és responsabilitat de la directora i és una bona eina per gestionar els permisos, adreces i contrasenyes del personal del CEP.

En canvi el GestIB és responsabilitat compartida amb la secretaria. Cal reconèixer que ens manca adquirir l'hàbit de revisar-lo amb més freqüència.

5.5 Funcionament administratiu i coordinació amb personal no docent

La implicació de tot el personal no docent en el funcionament administratiu és excel·lent: l'auxiliar administrativa, l'ordenança i la netejadora col·laboren per iniciativa pròpia en totes les tasques i faciliten la tasca dels assessors.

Aquest curs es va iniciar amb la incorporació, de manera provisional, de l'auxiliar administrativa (pendent d'ocupar la seva plaça d'ordenança aconseguida per oposició), previsiblement iniciarà el proper curs.

El lloc d'ordenança està cobert interinament, normalment té el torn de tarda però no s'adapta a qualsevol canvi per qüestions organitzatives.

La persona encarregada de la neteja també és interina i durant el curs s'ha adjudicat la plaça. Durant més de tres cursos ha participat activament en el desenvolupament de les tasques administratives del CEP, sobretot els primers dos cursos que durant mesos no comptarem amb l'auxiliar administrativa.

La taula següent recull les tasques administratives, el responsable de dur-les a terme és generalment l'auxiliar administrativa però en tot moment compta amb l'ajuda i suport de l'ordenança.

TASQUES DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Aquest curs s'ha elaborat un protocol d'actuació de les tasques administratives i de gestió pròpies de les activitats formatives i s'adjunta a continuació:

1.SOL·LICITUDS FORMACIÓ <i> Els documents en negreta es troben dins I:\Documentació activitats formació</i>	
--	--

1.1 CENTRES	RESPONSABLE
Document sol·licitud programa formació disponible a la web del CEP Inca	Assessor TIC
Sol·licitud formació .El director/a del centre el fa arribar al CEP per e-mail	Director/a Centre sol·licitant
Registre d'entrada de la sol·licitud	Administrativa
Aprovació/denegació del programa de formació	Equip CEP

Comunicar la data d'aprovació a l'administrativa	Directora
Preparar els fulls d'acceptació/denegació de les formacions i adjuntar al document els compromisos de cada agent participatiu	Administrativa
Donar registre de sortida a la documentació i donar-ho a l'assessor corresponent	Administrativa
Signar director centre i segell	Assessor
Donar registre d'entrada a la documentació acceptació formació i guardar-la dins l'expedient físic corresponent	Administrativa
Incloure les activitats de formació acceptades a la graella del CEP I:\CURS ----/Programa CEP	Administrativa/ ordenança
1.2 AJUNTAMENTS	RESPONSABLE
Sol·licitud de crèdits de formació per activitat municipal	Ajuntament
Enviar el document de proposta activitat Seguiment dels tràmits (igual altres activitats)	Ordenança

2.PROPOSTES D'ACTIVITATS	RESPONSABLE
Redactar la proposta	Assessor
Crear la proposta a RRHH	Administrativa/ordenança
Validar la proposta a RRHH	Directora
Crear activitat	SNLF
Crear carpeta dins I:\CURS __/EXPEDIENTS/ASSESSOR	Administrativa Ordenança
Crear carpeta expedient físic arxiu secretaria	Ordenança
3.CREAR ESDEVENIMENT	RESPONSABLE
Emplenar formulari creació esdeveniment (Annex I)	Assessor
Crear esdeveniment a RRHH	Administrativa ordenança
Introduir l'esdeveniment a la graella Programa CEP	Administrativa
Controlar les dates i els tràmits	Administrativa
Reserva d'aula, si cal	Administrativa Ordenança

4. INSCRIPCIONS FORMACIONS CENTRE	
Contactar amb el centre per què ens faci arribar la llista definitiva de participants	Assessor i ho lliura a l'administrativa
Emplenar Annex II	Assessor
Inscriure assessor/ formador/ coordinador (+25%hores)	Administrativa
Comprovar els inscrits del centre	Assessor/Administrativa
Validar/ rebutjar i admetre les sol·licituds Guardar el llistat de signatures a l'expedient digital	Administrativa
Certificar formacions Supervisar les certificacions	Administrativa Assessor
Certificar als funcionaris en pràctiques tot d'una ha acabat la formació	Administrativa
Signatura digital	Directora
5. FORMADORS	RESPONSABLE
FORMADOR CAIB: De cada activitat formativa enviar per e-mail el document (Annex III) d'autorització del director del centre de treball (i ens ho ha de retornar) Arxivar a l'expedient físic	Administrativa Ordenança
Cada nou curs s'han d'actualitzar les dades dels formadors. També es poden utilitzar les dades recollides per altres CEP. Enviar per e-mail el formulari de dades als formadors (Annex IV o V) perquè ens ho retornin emplenat. Afegir una llegenda que digui que les dades són exclusives per les activitats de formació. SNLF enviarà nou formulari de dades Imprimir una còpia per l'arxivador de ponents. Introduir a la base de dades del GESTFOR Qualsevol dada de les persones no es pot compartir al DRIVE (ha de ser local i amb contrasenya) Responsable fitxer	Administrativa Administrativa ordenança
Document reserva vol-hotel (Annex VI)	Assessor
Confirmar les dates de la reserva i horaris amb el formador	Administrativa
Reservar vol/hotel	Administrativa

Enviar per e-mail el localitzador de reserva al formador i a l'assessor.	Administrativa
Dur control de seguiment de les factures Quan l'agència i/o hotel envien la factura: guardar la factura a la carpeta factures del correu CEP Anotar-la al quadern de factures de secretaria i imprimir factura i anotar núm. Esdeveniment i la clau interna lliurar-la a la secretària	Administrativa
Pagament de la factura i fer còpia	Secretària
Arxivar la còpia a l'arxivador d'Expedients Econòmics de les activitats	Ordenança
6.CONVOCATÒRIES	RESPONSABLE
Elaborar la convocatòria al GESTFOR i incloure dates del Qüestionari.	Ordenança
Revisar convocatòria	Assessor
Fotocopiar convocatòries i distribuir-les Guardar la convocatòria a l'expedient digital	Ordenança
Lliurar la convocatòria de la FC al centre	Assessor
Enviar la convocatòria per correu a tots els destinataris (FA/APF) Pujar la convocatòria a la web (Drive) Comprovar la visibilitat de la convocatòria al portal del personal	Administrativa / Ordenança
7.QÜESTIONARI AVALUACIÓ	RESPONSABLE
Comunicar a l'administrativa el període del qüestionari (Annex I)	Assessor
Activar el qüestionari de la formació Guardar informe qüestionari a l'expedient digital	Administrativa
Imprimir informe per l'assessor i guardar-ho a l'expedient físic	Ordenança

8.CONTROL D'ASSISTÈNCIA	RESPONSABLE
Imprimir els llistats de signatures corresponents a totes les sessions i lliurar-lo a l'assessor	Ordenança
Lliurar llistat de signatures una vegada feta la sessió a l'ordenança	Assessor

<p>Recompte faltes assistència de cada FC i guardar-ho a I:\CURS --/EXPEDIENTS/Assessor/centre</p> <p>Avisar a l'assessor quan un participant ha acumulat moltes faltes d'assistència (sobretot els Funcionaris en Pràctiques)</p> <p>Digitalitzar llistes de signatures de les sessions i guardar-les a l'expedient digital de la formació una vegada finalitzada la formació.</p> <p>Arxivar les llistes a l'expedient físic</p>	Ordenança
9.PAGAMENTS FORMADORS o EMPRESA	RESPONSABLE
Registre pagaments (seguiment dels pagaments)	Administrativa
Emplenar document de pagaments ponents nòmina/ factura/ rebut (Annex VII).	Assessor
<p>Recollir el justificant, signat amb el DNI a l'anvers, de les bestretes fetes pel formador (aparcaments, taxi, tren...).</p> <p>Possibilitat d'escanejar o fotocopiar tiquet original i indicar que és una compulsa</p> <p>Normativa desplaçaments: incloure justificants (targeta desplaçament)</p> <p>El CEP lliurarà un sobre al formador per enviar per correu tots els tiquets, targes d'embarcament i nòmina signada</p> <p>En cas de necessitar material s'ha d'acordar amb l'assessor i el formador ha d'adjuntar la factura original, signada a l'anvers i amb el dni.</p>	Assessor ho lliura a l'ordenança
Fotocopiar cada tiquet, targetes desplaçament, grapar l'original signat al anvers i amb el DNI del formador i donar a la secretaria juntament amb el pagament ja signat.	Administrativa
Fer la nòmina/ factura/ rebut i guardar a I:\CURS--/Pagaments ponents/núm. esdeveniment	Administrativa
Comprovar si el pagament és correcta	Assessor
Registrar la nòmina i donar-la a la secretària	Administrativa
Transferència de pagament. Còpia del doc de despesa	Secretària
Arxivar la còpia del doc de despesa a l'arxivador d'expedients econòmics de les activitats.	Ordenança
9.1 Formadors Mallorca	RESPONSABLE
Lliurar per e-mail una còpia del pagament al formador.	Administrativa

FORMADOR CAIB (NÒMINA): Signar la nòmina, l'assessor la recull i la dona a l'administrativa. Enganxar a la nòmina els tiquets, si n'hi ha, (còpia i originals) i donar-la a la secretària.	Assessor Administrativa
FORMADOR NO CAIB (REBUT): Lliurar per e-mail el rebut al formador (no cal signar-lo). Imprimir una còpia per la secretària.	Administrativa
EMPRESA O ENTITAT(FACTURA): Fer la factura corresponent i enviar-la per email al formador perquè emeti la seva factura amb les quantitats corresponents. El formador l'envia al CEP, l'administrativa comprova si és correcte i la lliura a la secretària.	Administrativa
9.2 Formadors fora Mallorca	RESPONSABLE
Preparar sobres amb segell i adreça CEP	Ordenança
Lliurar un sobre al formador per remetre al CEP tots els tiquets, les targes d'embarcament (signat i amb el dni) i la nòmina signada.	Assessor
FORMADOR CAIB (NÒMINA): Demanar als formadors els tiquets escanejats Fer la nòmina i enviar-la al formador. Retornar l'original de la nòmina amb tots els tiquets originals, targes d'embarcament i la nòmina signada a través de correu postal.	Assessor Administrativa Formador
Registrar la nòmina i enganxar-hi els tiquets (còpia i originals) i donar-la a la secretària	Administrativa
FORMADOR NO CAIB (REBUT): Demanar als formadors els tiquets escanejats Fer el rebut i enviar-la al formador per e-mail (no cal signar-lo). Registrar-la Imprimir una còpia per la secretària.	Administrativa
EMPRESA O ENTITAT(FACTURA): Demanar als formadors els tiquets escanejats Fer la factura corresponent i enviar-la per email al formador perquè emeti la seva factura amb les quantitats corresponents. El formador l'envia al CEP amb el sobre facilitat, l'administrativa comprova si és correcte, l'enregistra i la lliura a la secretària.	Administrativa
10.HORARI	RESPONSABLE
Elaborar horari setmanal i lliurar a l'ordenança	Assessor
Fer el recompte d'hores de feina realitzada pels assessors	Ordenança

Registre horari al drive: Horaris assessors	Assessor
11.PAGAMENTS QUILOMETRATGES	RESPONSABLE
Emplenar el document d'autorització i justificació de les comissions per raó del servei a partir de l'horari setmanal (I/Pagaments assessors/Dietes CEP 03)	Ordenança
Revisar que les dades siguin correctes	Assessor
Imprimir doc per signar assessors i director Anotar els desplaçaments corresponents de cada activitat al full de càlcul creat dins I:\CURS ---/EXPEDIENTS/Assessors/Centre/justificació desplaçaments	Ordenança
Pagament dels desplaçaments i/o dietes a l'assessor	Secretària
Desglossar els pagaments per activitats a l'ECOIB	Administrativa
12.EXPEDIENT DE LA FORMACIÓ	RESPONSABLE
Finalitzar esdeveniments	Administrativa
Imprimir informe qüestionari	Administrativa
Imprimir Acta final de la formació	Administrativa
Signar Acta final de la formació	Directora/Assessor
Digitalitzar Acta signada i guardar a expedients	Ordenança
12.1 Accions administratives	RESPONSABLE
Control de la documentació dels expedients (Annex VIII) i ho comparteix amb l'Assessor a I: CURS.../EXPEDIENTS/ ASSESSOR Tota la documentació de l'expedient físic desapareix en paper però s'han de tenir en format digital	Ordenança
12.2 Documentació de la carpeta digital d'expedients (Formacions centres)	RESPONSABLE
Sol·licitud de la formació	Ordenança
Aprovació de la formació signada pel centre i el CEP (l'assessor la porta al centre i l'ordenança la digitalitza i guarda a l'expedient)	Assessor/ Ordenança
Convocatòria	Ordenança
Calendari de les sessions	Assessor

Actes de les sessions	Assessor
Informe qüestionari (es pot consultar directament al GESTFOR)	Ordenança
Llistat de signatures digitalitzades	Ordenança
Acta d'avaluació digitalitzada (es pot consultar al portasignatures)	Ordenança
Memòria formació (l'assessor ha de fer la valoració de l'activitat)	Centre i Assessor
Digitalitzar el full de la memòria signat per la director/a del centre, coordinador i assessor)	Ordenança
12.3 Documentació de la carpeta física d'expedients (formacions centres) tota aquesta documentació passa a ser en format digital	RESPONSABLE
Sol·licitud de la formació	Administrativa
Aprovació de la formació	Administrativa
Convocatòria	Ordenança
Còpia del Calendari de les sessions	Assessor
Qüestionari	Ordenança
Llistat de signatures (originals) de les sessions de la formació	Ordenança
Acta d'avaluació	Ordenança
Memòria de la formació.	Assessor
Autorització ponents	Assessor
12.4 Documentació de la carpeta d'expedients digitals i expedients físics (FA/APF)	RESPONSABLE
Document de dades de la proposta	Ordenança
Convocatòria de la formació	Ordenança
Qüestionari de l'activitat	Administrativa
Acta Avaluació	Administrativa
Llistat de signatures	Administrativa
Autorització ponents	Administrativa
Valoració de la formació	Assessor

6. VALORACIÓ SOBRE ELS RECURSOS, MATERIALS, ESPAIS I INSTAL·LACIONS

Cada curs es duen a terme tasques de manteniment, però aquest curs també s'han iniciat actuacions per modernitzar les instal·lacions i espais de l'edifici.

Canvis i reformes de l'edifici i instal·lacions

- Nova disposició de l'aula destinada als berenars.
- S'ha retirat el material inventariat obsolet.
- Instal·lació de sòl laminat a les assessories, direcció, secretaria, zones comunes.
- Millores als banys d'ús públic (substitució de tabics i portes per panells de fenòlic, substitució de inodors i substitució canonades d'uralita)
- Manteniment de pintura a tota la zona assessories, direcció, secretaria, banys del personal)
- Nova disposició de l'assessoria 2 per adaptar-la a l'arribada d'un nou assessor pel curs 19-20.
- Substitució de l'aparell A/A secretaria i direcció.
- Revisió de tota la instal·lació elèctrica del centre.
- Revisió de teulada i terrasses per eliminar les goteres.
- Adequació de l'aula de Xaloc (elèctrica, mobiliari, sol laminat, pintura, cortines) per acollir als tres assessors de FP.

Adequació dels recursos

- Contracte de telefonia nou que inclou la substitució dels terminals telefònics de direcció, assessories i secretaria, nova centraleta, nova WIFI
- Adquisició d'un nou ordinador portàtil
- Adquisició d'altaveus nous per l'aula de Migjorn

7. MEMÒRIA ECONÒMICA

Any 2018 (1/09 a 31/12)

I. INGRESSOS

2. Assignacions de funcionament del centre	21.0009,27
3. Altres ingressos de la Conselleria	27.753,58
10. Formació professional	3.500,00

TOTAL INGRESSOS 52.262,85€

D. DESPESES

2. Reparació, conservació i manteniment	4.087,75
2.1. Edificis	1.028,50
2.2. Instal·lacions	3.059,25
3. Material fungible d'ús comú	1.578,60
3.1. d'oficina	239,14
3.2. Informàtic	898,51
3.9. Altres	440,95
4. Subministraments	184,63
4.5. productes de neteja i higièncs	184,63
5. Comunicacions	1.320,41
5.1. Telèfon	1.320,41
6. Treballs realitzats per altres empreses	905,83
6.1. Transport	896,85
6.3. Neteja i desinfecció	8,98
7. Taxes i impostos	27,00
7.2. IRPF	27,00
8. Documentació i informació	269,00
8.2. Premsa i publicacions periòdiques	258,45
10. Material inventariable	509,47
10.3. Equips audiovisuals	509,47
16. Despeses activitats del centre	10.311,76
16.5. Desplaçaments per raons de servei	2.132,09
16.6. Formació del professorat	8.179,67
17. Altres despeses	34,00
17.1. Despeses bancàries	34,00

TOTAL DESPESES 19.217,19 €

SALDO (INGRESSOS – DESPESES) 33.044,95 €

Any 2019 (1/01 a 1/07)

I. INGRESSOS

1. Romanent exercici anterior	194.821,97
2. Assignacions de funcionament del centre	23.635,42
8. Altres ingressos	20,27
8.9. Altres ingressos	20,27
10. Formació professional	37,04
10.9. Altres ingressos	37,04

TOTAL INGRESSOS 218.514,70 €

D. DESPESES

1. Lloguers	407,47
1.1. Maquinari	407,47
2. Reparació, conservació i manteniment	6.652,66
2.1. Edificis	4.216,85
2.2. Instal·lacions	2.435,81
3. Material fungible d'ús comú	4.021,08
3.1. d'oficina	2.212,55
3.2. Informàtic	1.749,71
3.9. Altres	58,82
4. Subministraments	305,25
4.3. Aigua	17,82
4.5. Productes de neteja i higiènics	239,23
4.9. Altres	48,20
5. Comunicacions	2.191,07
5.1. Telèfon	2.178,97
5.2. Correus i Telégrafos	12,10
6. Treballs realitzats per altres empreses	3.637,25
6.1. Transport	3.637,25
7. Taxes i impostos	4.767,41
7.2. IRPF	4.583,90
7.9. Altres impostos	183,51
8. Documentació i informació	253,00
8.2. Premsa i publicacions periòdiques	253,00
16. Despeses activitats del centre	38.118,69
16.5. Desplaçaments per raons de servei	3.164,11
16.6. Formació del professorat	33.989,16
16.9. Altres activitats	965,42
17. Altres despeses	2,00
17.1. Despeses bancàries	2,00

TOTAL DESPESES 58.281,70 €

SALDO (INGRESSOS – DESPESES) 162.448,59 €

La memòria econòmica recull les despeses i els ingressos del curs actual. Cal destacar, que dels **77.498,89€** corresponents a totes les despeses realitzades durant el present curs escolar; **41.755,94€**, el resultat de sumar 38.118,69€ (16.Despeses activitats centre) i 3.637,25€ (6.1. Transport) s'han destinat directament a activitats de formació i suposen el 53,87% del total de despesa.

Adscripció pressupostària		
Centre organitzador CEP Inca	Nombre activitats (73)	%
FdC, FiC, FeC	55	75,34
FA	9	12,32
APF	8	10,95
FE	1	1,36
Altres organitzadors	Nombre activitats	
SNLF: Congrés d'Innovació Educativa de les Illes Balears 2019	1	
SNLF: Programa RobotIB	5	
Innovació Educativa: Perspectiva de l'ecoauditoria des de l'Estratègia Balear d'Educació	1	

Cal destacar de hi ha 9 activitats (2 FA i 7 APF) de les 73 que el CEP d'Inca n'és l'organitzador que no han suposat cap cost ja que han estat el ajuntaments de sa Pobla, Alcúdia, Pollença, Llubí, Inca i Santa Maria del Camí que les han sufragat.

El cost mitjà per activitat de formació és de 652€ i l'hora de formació surt a 31,5€ (aquest càlcul s'ha realitzant excloent les 7 APF i 2 FA que no han suposat cap despesa pel CEP).

De les activitats que corresponen a altres organitzadors, només 7 activitats, el CEP d'Inca ha rebut diverses assignacions econòmiques per fer front a les seves despeses.

8.COMUNICACIÓ I COORDINACIÓ EXTERNA

Pàgina web:

Aquest curs, des del SNLF, s'havia proposat unificar la interfície de la web de cada CEP però finalment s'ha ajornat per al proper curs.

La pàgina web del CEP ha recollit les novetats del curs: convocatòries dels Programes de Formació que el SNLF ha convocat , les convocatòries pròpies del CEP i les FA i APF dels altres CEP de Mallorca, la documentació dels programes de formació.

Xarxes socials

No es du a terme un ús de xarxes socials, simplement s'ha utilitzat el Drive com a nexa amb els participants a la formació per poder compartir la documentació, recursos utilitzats i les pròpies elaboracions. La valoració dels centres és positiva, encara que alguns participants no tenen incorporat l'ús de les TIC i els costa accedir-hi.

El contacte amb els coordinadors de la formació es fa a través del whatsapp.

Xarxa CEP:

Durant el curs s'han dut a terme tres reunions de la Xarxa CEP (setembre, febrer i maig), aquest espai facilita la cohesió de l'equip de directors. El contingut de les reunions és bàsicament traspàs d'informació, instruccions de gestió, convocatòries de reunions amb inspecció, assessors PIP. L'organització del Congrés d'Innovació Educativa ha estat un punt tractat a totes les reunions (preparació, desenvolupament i valoració) i també s'ha definit el tipus de participació dels assessors.

S'ha compartit també la documentació que cada CEP ha generat per a la gestió econòmica, a la reunió hi assistiren també els secretaris dels CEP. Ha estat un bon punt de partida però caldria disposar de més temps (un altre dia) per valorar l'eficiència dels documents presentats. Ha quedat pendent compartir altre documentació generada, com els protocols elaborats pel desenvolupament de les activitats de formació i de comunicació amb els centres.

La xarxa de Mallorca, aquest curs ampliada amb el CEP de Calvià, ens hem reunit una vegada per coordinar amb els assessors PIP, la UIB l'observació entre iguals, es van plantejar els dubtes i es van decidir els aspectes organitzatius i documentals a aplicar en el marc de les FdC. La freqüència de les reunions d'aquesta xarxa hauria de ser al manco trimestral ja que el fet de compartir l'àmbit d'acció exigeix una major coordinació.

SERVEI DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA I FORMACIÓ

Ha continuat el contacte directe amb el cap del servei i l'equip del CEP amb l'assistència a tres reunions de l'equip pedagògic, on tots els assistents han pogut intercanviar impressions amb el responsable del SNLF.

La comunicació i coordinació amb el SNLF ha estat molt productiva, en tot moment hem pogut resoldre els dubtes sorgits i la col·laboració ha estat sempre positiva. En tot moment ha recolzat la nostra tasca i esforç per atendre a totes les demandes formatives dels centres educatius.

El disseny i l'organització de la formació conjunta i els espais compartits a Pina ha facilitat la cohesió del grup d'assessors de tots el CEP i han permès una elaboració conjunta de documentació per facilitar la labor assessora als centres.

Els assessors hem col·laborat amb el Congrés d'Innovació Educativa organitzat pel Servei.

AJUNTAMENTS

En funció de la normativa vigent el CEP ha dut la gestió administrativa de les activitats proposades pels Ajuntaments. Aquest curs s'han dut a terme cinc activitats formatives de la modalitat APF i dues de la modalitat FA en col·laboració amb els Ajuntaments d'Alcúdia (2), Pollença, Inca, Llubí, Santa Maria i sa Pobla, que han inclòs les jornades d'estudis locals de cada un d'aquests municipis, les Visites guiades al patrimoni d'Inca (FA), mindlfunes per a docents (FA) i història màgica organitzat per l'Ajuntament de Pollença i Descobrir Alcúdia Homes.

La gestió d'aquestes activitats és simplement administrativa ja que el seguiment és difícil pel gran nombre d'Ajuntaments que demanden la col·laboració. En general són activitats en poc contingut pedagògic, encara que el coneixement de la cultura, història i societat de cada indret és un contingut enriquidor pels docents.

UNIVERSITAT DE VIC, XARXA KHELIDÔN

L'assessora Isabel Serra, en representació del CEP, és membre de la xarxa Khelidôn creada des de la Universitat de Vic i integrada pels centres educatius que han participat el i han implementat l'aprenentatge cooperatiu al centre. Aquest mes de juliol es celebra a Saragossa el V Simposi d'Aprenentatge Cooperatiu i des del CEP hem coordinat el traspàs d'informació dels centres educatius que aplicaren el Programa CA/AC.

UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS

La professora del departament de Pedagogia, Maria Antònia Riera, que imparteix docència als Estudis de Grau d'Educació Infantil ha col·laborat amb els CEP de Mallorca per coordinar els formadors que intervenen en els centres que desenvolupen un PF sobre els ambients d'aprenentatge.

El professor de Didàctica de les Matemàtiques, Daniel Ruiz, membre de la Societat Balear de Matemàtiques, ha coordinat l'assessorament dels docents integrants de la Societat als centres que han enfocat el seu PF a la millora de la competència matemàtica.

Altres professors de la universitat, Joan Jordi Muntaner i Raül Genovés han participat com a formadors en altres activitats formatives.

PROPOSTES DE MILLORA

	No necessita recursos addicionals ni intervenció d'altres entitats	Necessita recursos addicionals i/o intervenció d'altres entitats
Curt termini	<ul style="list-style-type: none"> ● Acompanyament als nous assessors. ● Aconseguir establir de manera sistemàtica sessions per compartir el seguiment de les sessions i reflexionar sobre la tasca assessora. ● Organitzar la documentació). ● Compartir i coordinar amb altres CEP el tractament de les diferents activitats formatives. <p>EDIFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instal·lar parquet a les aules de formació. ● Ambientar el passadís. ● Reorganitzar l'aula de Tramuntana i Llebeig. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Millorar la coordinació entre DG Planificació, DIE i el CEP en relació al seguiment dels PIP. ● Dotació d'auxiliar administrativa fixa. ● Xarxa CEP incloure un espai per compartir l'organització i funcionament de cada CEP. ● Reunions de CEP Mallorca: establir tres reunions mínimes cada curs ● Increment del nombre d'assessors a fi de desenvolupar l'acompanyament als centres de la millor manera possible. <p>EDIFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pintar la façana de l'edifici del CEP
Llarg termini	<ul style="list-style-type: none"> ● Convertir els CEP com a referent de la formació docent. <p>EDIFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Millorar les instal·lacions i l'aprofitament de tots els espais del CEP. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reconeixement de la formació adquirida dels assessors en el desenvolupament de la seva tasca per poder accedir a places perfilades.