

GOBIERNO DE CANARIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

Inscrito en el libro de Resoluciones del Centro: EOI
TELDE
con n.º:1/2018
Fecha de inscripción: 9/02/2018

PROYECTO DE GESTIÓN

EOI TELDE

CURSO 2017-18

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

Siguiendo instrucciones recogidas en la Resolución de la Viceconsejería de Educación por la que se dictan instrucciones para la elaboración del Proyecto de Gestión en los centros públicos de educación secundaria, centros de enseñanzas de régimen especial y centros de educación de personas adultas de Canarias para el curso 2011-2012, la Escuela Oficial de Idiomas de Telde presenta su Proyecto de Gestión del curso 2017/18 a lo largo de los siguientes puntos:

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	Pág. 4
b) Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas	Pág. 5
c) Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.	Pág. 6
d) Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.	Pág. 7
e) Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.	Pág. 8
f) Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.	Pág. 8
g) Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.	Pág. 11
h) Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.	Pág. 12
i) Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.	Pág. 13
j) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	Pág. 13
k) Criterios para la selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.	Pág. 14

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

l) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas, sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.	Pág. 15
m) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	Pág. 15
n) Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.).	Pág. 16
o) Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.	Pág. 16
p) Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro	Pág. 16
q) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá, al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.	Pág. 17
r) Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes.	Pág. 17
s) Protocolo de actuación con alumnado menor de edad	Pág. 18
t) Criterios para el aprovechamiento de la disponibilidad horaria del centro con el objeto de que el profesorado realice sus distintas funciones, la atención permanente al alumnado y sus familias así como la asignación horaria correspondiente a cada profesor o profesora con destino en el centro de forma definitiva o provisional	Pág. 18
u) Forma de mantener actualizado el expediente electrónico del alumnado (datos académicos, pedagógicos, personales, etc.)	Pág. 18
v) Marco jurídico del Proyecto de Gestión	Pág. 19

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

Tomando siempre como referencia el Presupuesto y la Cuenta Justificativa de Ingresos y Gastos del año anterior, la Secretaria presenta una propuesta teniendo en cuenta las partidas de ingreso que puedan verse modificadas respecto del año anterior y las partidas de gasto extra para ese año, así como las sugerencias del Equipo Directivo y del claustro, si las hubiera. Esta propuesta la estudia la Comisión Económica, que hace las aportaciones necesarias y finalmente da su visto bueno para ser presentada en la sesión de Consejo Escolar correspondiente y solicitar su aprobación. En dicha sesión, se estudian las peticiones de inversión de los componentes de la comunidad educativa y se obra en consecuencia.

En relación a las partidas de ingresos y gastos, los ingresos que son aportaciones de la Consejería de Educación se destinan a los gastos generales del centro: alarma, material de oficina, reparación y conservación de las instalaciones del centro, trabajos realizados por otras empresas, etc. Los ingresos de bono material de los alumnos y del préstamo de los libros del sistema de enseñanza semi-presencial se destinan a gastos directamente relacionados con la actividad del centro, como compra de papel, tóner, los contratos de mantenimiento de fotocopiadoras, los libros de préstamo, etc. y el excedente en gastos que redundan en el beneficio directo del propio alumnado. Por ejemplo, se costea con el bono material de los alumnos la compra de material para la biblioteca, las mejoras de las condiciones de las aulas, etc. La compra hecha en su momento de ventiladores, pizarras y cañones para todas las aulas, así como el acondicionamiento acústico y térmico de las mismas se ha hecho a cargo de esta partida.

El Equipo Directivo ha decidido que en la cuenta bancaria siempre haya al menos 6.000 euros para poder afrontar cualquier imprevisto.

Durante el año 2017 la Consejería de Educación ha ingresado en la cuenta de la EOI Telde diversos libramientos extraordinarios, la mayoría de los cuales constituyen partidas finalistas. Seguidamente se especifican cuáles son dichos ingresos así como su finalidad:

- Un libramiento extraordinario para la EOI Telde de 11.426,00 euros, sin finalidad determinada. (Fecha de vencimiento del gasto: diciembre de 2018 con posibilidad de

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

solicitar prórroga hasta junio de 2019))

- Un libramiento extraordinario de 8.000 euros en compensación por la gestión de la EOI a distancia, sin finalidad determinada. (Fecha de vencimiento del gasto: diciembre de 2018 con posibilidad de solicitar prórroga hasta junio de 2019)
- Un libramiento extraordinario de 4.000 euros para la organización de las Jornadas de EOI del 1 de diciembre de 2017.
- Tres libramientos extraordinarios para la puesta en marcha de la EOI a distancia: 414.797,63 euros, 47.286,00 euros (licencias de cursos de idiomas) y 18.150,00 euros (licencia plataforma). Fecha de vencimiento del gasto: junio de 2019.
- Un libramiento extraordinario de 216.130,00 euros para gastos de certificación (pagos para hacer a terceros a través del CEP).

b) Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas

Se tienen en cuenta los siguientes factores:

- El número de grupos asignado por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.
- El reparto equilibrado de grupos de un mismo curso en los días (lunes y miércoles, martes y jueves) y turnos, siempre en función de las aulas disponibles.
- La no coincidencia en horario de los cursos que cuentan con un solo grupo.
- Garantizar la presencia de, al menos, un cargo directivo durante la jornada lectiva.
- Facilitar horario a los alumnos que estudian dos idiomas para que los puedan compatibilizar.
- Ofrecer a los alumnos de la modalidad semi-presencial las dos horas y cuarto de conversación divididas en horario de mañana y de tarde (a elegir) para facilitar su asistencia.
- Satisfacer la demanda de todos los perfiles de alumnado que asisten a esta escuela: estudiantes, trabajadores, desempleados, jubilados, etc. a través de una oferta horaria variada que puedan ajustar a su realidad en la medida de lo posible.
- En el caso de los grupos de francés, dado que la oferta horaria es de un grupo por cada nivel, para poder garantizar la continuidad del alumnado que promociona en un turno determinado, los horarios se establecerán siguiendo un patrón de continuidad de turno desde básico 1. De este modo, cada curso escolar el nivel básico 1 de francés cambiará de turno, tarde o noche, para así permitir que el resto de grupos garantice su continuidad de turno con el que comenzó sus estudios en esta lengua.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

- En el caso de alemán, al haber dos grupos de NB1, se ofertará uno de tarde y otro de noche. Cada curso escolar, el nivel básico 2 alternará la tarde y la noche para garantizar la continuidad de turno del resto de cursos.
- c) **Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar**

Se tienen en cuenta los siguientes factores:

- Que no transcurran menos de 12 horas entre la finalización de la jornada laboral de un docente y el inicio de su siguiente jornada laboral.
- Que el profesorado imparta como máximo dos niveles, siempre que el número de miembros del profesorado y grupos lo permita.
- En el caso del profesorado que comparte horario con otros centros, se coordinará el horario entre las Jefaturas de los centros para que se puedan compatibilizar los horarios. En este aspecto, la carga horaria asignada a cada grupo de una EOI y la distribución del horario lectivo semanal de los docentes suponen unas condiciones y criterios previos para la elección de horario en una EOI. La Resolución de 18 de julio de 2017, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2017/2018 sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias, establece en el apartado 2.1.1 *“La distribución horaria de los grupos de enseñanza presencial será de 4,5 horas semanales, distribuidas en dos sesiones semanales de 2 horas 15 minutos.”* y en el apartado 3.1.3. a) *“Cada profesor asumirá la docencia de cuatro grupos, salvo en los casos establecidos en los apartados 3.2 y 3.3. de estas instrucciones para quienes desempeñen funciones directivas o de coordinación docente”*. Por lo tanto, el horario tipo de cualquier docente de EOI es dos grupos de lunes/miércoles y dos grupos de martes/jueves, dando lugar a una suma de 5 horas diarias de lunes a jueves. El horario de los docentes que comparten centro se debe compatibilizar con la estructura horaria de un docente a jornada completa (descrita arriba), que es la que impone las condiciones en la distribución horaria lectiva de los docentes que

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

comparten centro y que hemos llamado “condiciones y criterios previos para la elección de horarios”.

d) Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro

Los horarios del alumnado, los horarios de apertura y cierre de la escuela y los horarios de administración se encuentran colgados en la página web del centro y en los tabloneros situados en la entrada al centro.

Del mismo modo, los horarios de atención del Equipo Directivo, de los Jefes de Departamento y de los profesores también se encuentran colgados en la página web del centro y en los tabloneros situados en la entrada al centro.

Los criterios que se han seguido para la distribución del horario de atención al público del Equipo Directivo son:

- Que el horario de atención del Equipo Directivo sea fuera del horario lectivo del alumnado.
- Las horas dedicadas a los cargos del Equipo Directivo son las siguientes: once horas para el desarrollo del cargo de Dirección, y seis horas y media tanto para el cargo de Jefatura de Estudios como para el de la Secretaría.
- Que el horario del Equipo Directivo prefijado y publicado sea el de obligada permanencia para que los usuarios sepan en qué horario se pueden poner en contacto, pero que se tenga flexibilidad cuando las circunstancias requieran la atención en otro horario.
- Que el horario de atención de Dirección incluya atención por la mañana y por la tarde.
- Que el horario de atención de Secretaría sea de mañana para poder atender a proveedores y departamentos de la Consejería que tienen horario exclusivamente de mañana.

Los horarios del profesorado se eligen en sesión del Departamento convocada a tal

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

efecto y se aprueban en sesión de Claustro, donde se distribuyen a cada profesor. Una vez aprobados, se deja copia de todos los horarios en la conserjería durante todo el curso. Las conserjes disponen de los mismos para que puedan ser consultados por cualquier miembro de la comunidad educativa.

e) Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica

El centro cuenta con dos auxiliares administrativos, una a tiempo completo que atiende al alumnado del centro y demás usuarios los lunes y martes por la tarde, y miércoles, jueves y viernes por la mañana, y otra a tiempo parcial dos días en semana que atiende lunes y martes por la tarde. El horario de esta auxiliar es fruto de un acuerdo entre los dos centros que comparte y atiende las necesidades de formación expresadas por la trabajadora.

Asimismo, dos conserjes desempeñan sus funciones en el centro. Su horario está dispuesto de forma que el centro pueda estar abierto y atendido desde las 8 de la mañana (el primer grupo de la mañana tiene clase a las 9:00) hasta las 9 de la noche, hora a la que finalizan sus sesiones los grupos de la noche. Cada semana alternan el horario continuo de mañana y de tarde.

f) Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado

“En caso de ausencia del profesorado de un determinado grupo, la Jefatura de Estudios procederá a comunicarlo al alumnado de ese grupo a la mayor brevedad posible. En las normas de organización y funcionamiento del centro se recogerá el procedimiento para que esta comunicación se difunda a través de todos los medios de comunicación colectiva disponibles. Si esta ausencia no se conociera con la suficiente antelación, se asegurará, al menos, su difusión a través del tablón de anuncios/incidencias del centro. En las normas de organización y funcionamiento del centro se recogerán igualmente las fórmulas para facilitar que, en estos casos, el alumnado que lo desee pueda hacer uso de las instalaciones de la escuela para continuar su proceso formativo: biblioteca, aula multimedia, sala de estudio y/o cualquier otro espacio habilitado para ello.”

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

Resolución de 18 de julio de 2017 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2017/2018 sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC nº143 de 26 julio 2017)

Cuando un profesor o profesora no asista al centro, las clases de sus grupos se suspenderán. Con el alumnado menor de sus grupos de ese día el procedimiento es el siguiente:

El profesor o profesora comunicará su ausencia a un miembro del Equipo Directivo con la mayor antelación posible o, en caso de que no pueda ser con antelación, al menos en la mayor brevedad. Una vez informado el Equipo Directivo, el profesor o profesora lo comunicará a la Secretaría/Conserjería de la escuela.

En Secretaría/Conserjería dispondrán de un tarifario con las listas de alumnado menor por grupos en las que figure el teléfono de contacto de los padres, madres o tutores. Estas listas constarán de un original y al menos una copia en la que anotar las incidencias.

En cuanto el personal de administración (o servicios, de no ser en horario de secretaría) sea informado de la ausencia del profesor, notificará a los responsables de cada uno de los menores de los grupos de ese profesor o profesora que tengan clase ese día y les informará de la ausencia del docente y consecuente suspensión de la clase.

Dichas notificaciones las realizará el personal de administración a través de Píncel Ekade o el personal subalterno a través de llamada telefónica. El personal de

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

administración (o servicios) anotará en la copia de la lista de alumnado las incidencias en las notificaciones, por ejemplo: 'NO LOCALIZADO/A', 'MENSAJE EN BUZÓN DE VOZ', 'RECADO A FAMILIAR X', 'PADRE/MADRE/TUTOR VENDRÁ A RECOGERLO/A DE INMEDIATO', 'PADRE/MADRE/TUTOR VENDRÁ A RECOGERLO/A EN HORARIO HABITUAL DE FINALIZACIÓN DE CLASES', 'PADRE/MADRE/TUTOR INFORMA QUE EL ALUMNO/A ABANDONA EL CENTRO POR SU CUENTA', 'ENVIADO SMS'. En estos listados de las incidencias en las llamadas se anotará la fecha, se graparán y se custodiarán en Secretaría en la carpeta destinada a tal fin. En caso de que el alumnado ya se encuentre en el centro cuando se comunique la ausencia del profesor o profesora, los menores esperarán en el aula hasta que se les venga a recoger o hasta la finalización del horario de clase. Los que hayan sido autorizados previamente para marcharse por su cuenta según modelo que figura como RELACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER/ ACOMPAÑAR EN AMBULANCIA AL MENOR podrán hacerlo. El alumnado menor será informado de este protocolo de actuación a través de su profesor o profesora. Al no disponer de profesorado de guardia ni de medios de vigilancia en la escuela, es responsabilidad del menor respetar este protocolo de actuación. El incumplimiento de estas pautas de actuación por parte del alumno o alumna menor será objeto de falta y se le aplicará la sanción correspondiente recogida en la NOF de la escuela. Para conocer cuándo reanuda las clases el profesor o profesora tras su ausencia, los tutores legales del alumnado pueden llamar al teléfono 928 13 26 82, a través del que se le informará personalmente o mediante mensaje en el contestador automático.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

- g) Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo

En primera instancia, el/la profesor/a sustituto/a se pondrá en contacto con la Jefe de Estudios para realizar las oportunas presentaciones y trámites administrativos. Ésta le proporcionará una carpeta con toda la información que le será de utilidad relacionada con el horario a cumplir, funcionamiento del centro, evaluación, metodología, perfiles y características del alumnado, etc.

Posteriormente, la Jefe de Estudios pondrá en contacto al profesor/a sustituto/a con el Jefe de Departamento pertinente. Éste a su vez orientará al profesor/a sustituto/a para que pueda atender adecuadamente a sus grupos de estudiantes de la siguiente manera:

- Proporcionándole acceso a los libros de texto y al material complementario, que están en el aula y en el departamento.
- Informándole (si dispone de esta información) de los contenidos últimos que impartió el profesor/a sustituido/a para que le sirva de punto de arranque. De no contar con esta información, lo pondrá en contacto con otro docente que imparta el mismo curso.
- Indicándole dónde consultar la programación, ubicada en la zona compartida de los ordenadores Medusa y en la “Sala de Profesores” de EVAGD, y atendiendo sus dudas y preguntas al respecto.
- Instándole a consultar las actas de departamento, que se encuentran impresas y en la zona compartida, y, en el caso del departamento de inglés, en el aula denominada ENGLISH DEPT dentro de la plataforma virtual EVAGD.
- Proporcionándole vías de comunicación con el profesor/a al que sustituye, siempre y cuando el motivo por el que haya causado baja lo permita. En caso de no ser viable este contacto, se podrá contactar con los delegados de cada grupo.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

La Jefe de Estudios velará por que estas medidas se cumplan y garantizará así que el profesor/a sustituto/a cuente con toda la orientación posible para desempeñar sus labores docentes.

- h) Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente**

Esta gestión se lleva a cabo a través de:

- Planes de Formación en el Centro sobre temas de interés entre el profesorado. Durante el presente curso escolar el Plan de Formación en el centro lleva por título “Desarrollo de la Competencia Comunicativa en Lengua Extranjera a través del Arte”. Como parte de este plan de formación, se visitará el Museo de Antonio Padrón para conocer la biografía y obra del pintor canario. Se encargará hacer reproducciones de algunos de sus cuadros para colgarlos en las paredes de la escuela. Asimismo, se colgará un réplica de esos cuadros, de menor tamaño, en la puerta de cada aula. El objetivo es que el profesorado prepare una serie de actividades relacionadas con la obra que le ha correspondido a su aula para trabajar con el alumnado estrategias de VTS (estrategias de pensamiento visual) y, de esta forma, desarrollar su competencia comunicativa en la lengua objeto de estudio. Igualmente, dichas actividades elaboradas por los docentes deberán incluir el uso de TIC, tales como el uso de Chroma, Aurasma, etc.
- Participación en cursos de teleformación (el horario de los profesores es principalmente de tarde noche, lo que dificulta la realización de cursos presenciales) sobre el uso de las TIC y material multimedia.
- En el centro, ayuda personalizada sobre el manejo de Moodle y las aulas virtuales de la enseñanza semi-presencial principalmente por parte de la coordinadora de esta modalidad de enseñanza y de la Jefe de Estudios, quien administra el uso de la plataforma EVAGD en la EOI Telde.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

- i) Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas**

El procedimiento más extendido para la gestión del conocimiento disponible en el centro es el correo electrónico, a través del cual se difunde la información sindical, la institucional y la comunicación interna. Además se dan a conocer por esta vía los cursos que se ofrecen.

Para cuestiones de mayor calado, la información se transmite a través de planes, proyectos y protocolos de actuación, que, además, se cuelgan en el repositorio de la SALA PROF de EVAGD.

Los recursos didácticos se comparten en las reuniones de departamento y, en muchos casos, también a través de la Zona Compartida y de la plataforma EVAGD. Para temas que afectan a todos los departamentos, estos asuntos se tratan en sesiones de Claustro y también se establecen comunicaciones y se comparten documentos a través de la Sala del Profesorado de EVAGD.

- j) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente**

Este centro cuenta con una persona que se encarga del mantenimiento de las instalaciones del centro. Cualquier desperfecto o arreglo necesario que un miembro de la comunidad educativa detecte lo pone en conocimiento de la Secretaria del centro, quien gestiona el trabajo del personal de mantenimiento dando prioridad a lo urgente. En la medida de lo posible siempre se intenta reparar lo dañado antes de proceder a su sustitución.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

En cuanto al consumo de agua, se ha rebajado la potencia de la bomba de agua de forma que el agua sale con menos presión.

El personal del centro tiene instrucciones de asegurarse de que las luces de las estancias que abandonan estén apagadas. En la mayoría de las aulas los ventiladores están conectados a la luz para que se desconecten al apagar el interruptor. Se está procediendo a la sustitución de los fluorescentes que dejan de funcionar por unos de bajo consumo.

En relación a la gestión de residuos, el centro cuenta con contenedores de papel. Por otro lado, en los procesos de enajenación de material en los que la subasta de los aparatos no ha podido ser efectuada o ha quedado desierta, dichos aparatos son llevados al punto limpio.

Durante el año 2017 se han llevado a cabo trabajos de acondicionamiento de la zona del porche y de las cubiertas de las terrazas, que incluyen la impermeabilización de las mismas. Dichos trabajos, que comenzaron en el año 2016, contribuirán a una mejor protección ante fenómenos meteorológicos adversos, y por tanto, se evitarán posibles gastos de reparación de daños (humedades, etc.).

k) Criterios para la selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro

- Que sea de temática apropiada para el perfil de edad de nuestro alumnado.
- Que no incluya contenidos sexistas o inapropiados. Que la temática sea variada y coincidente con la del currículo del nivel.
- Que trate de manera equilibrada las cuatro destrezas.
- Que incluya actividades de pronunciación.
- Que tenga un buen soporte para la expresión escrita.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

- Que el libro del profesor sea una ayuda eficiente.
- Que la presentación de los contenidos sea visualmente atractiva.
- Que incluya un buen soporte digital, pero que no sea imprescindible el conocimiento digital para el alumnado, sino como complemento.
- Que el nivel no suponga un salto considerable entre el nivel anterior y el siguiente.
- Que tenga un precio asequible, aunque este no es un criterio decisivo.

l) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas, sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados

- Que el alumnado sufrague, mediante el pago de un bono de material anual las fotocopias que recibe.
- Que el dinero sobrante del bono de material se dedique a mejoras en las infraestructuras y servicios que reviertan directamente en el interés del alumnado (material de biblioteca, acondicionamiento acústico y térmico de las aulas, etc.)
- Que los alumnos de los cursos semi-presenciales tengan el material desde el día de la presentación abonando para ello el importe del préstamo anual.
- Que se haga un uso adecuado de los impresos de matrícula, por lo que se cobra un importe.

m) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

En 2007 se llevó a cabo una regularización del inventario del centro al incorporarse un nuevo Equipo Directivo al centro. Desde entonces, el centro envía a final de curso una fotocopia del inventario con las nuevas altas o bajas producidas en ese curso escolar que finaliza.

En el curso 2016-2017 se comenzó a realizar una regularización del inventario que se prevé terminará durante el curso 2017-2018.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

- n) **Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.)**

Este punto no es aplicable a este centro.

- o) **Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica**

- Que estén diseñadas por los Departamentos Didácticos.
- Que estén supervisadas por un profesor/a.

- p) **Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro**

La Comisión Económica del centro está formada por Peter Faalstich (representante del profesorado), Eire Hernández Suárez (representante del alumnado), Áurea Torres (Presidente del Consejo Escolar) y María Jesús González (Secretaria del centro).

Se convoca a la Comisión Económica principalmente para presentar la propuesta del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del centro y de la Cuenta Justificativa de Ingresos y Gastos. Asimismo, se acordó en la sesión de Consejo Escolar de fecha 13 de noviembre de 2015, y se ratificó en la sesión de 28 de noviembre de 2016, que, con el fin de agilizar trámites y la realización de los trabajos realizados por otras empresas, en los casos en los que un gasto sea inferior a 5.000 euros, no hará falta que se convoque una sesión de Consejo Escolar para su aprobación. En el caso de gastos iguales o superiores a 5.000 euros, se presentan a la Comisión Económica los tres presupuestos solicitados para que dé su visto bueno para ser presentados posteriormente al Consejo Escolar y así solicitar su aprobación. No obstante, en la citada sesión de Consejo Escolar de 13 de noviembre de 2015, también se acordó que, aunque la tónica general sea la de

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

solicitar tres presupuestos, será posible contar con dos presupuestos o uno si la urgencia del asunto lo requiere.

- q) **El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá, al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia**

Por sus dimensiones y para que esté siempre mejor identificado y más accesible, el Plan de Autoprotección se presenta en documento aparte y se adjunta a este Proyecto de Gestión.

- r) **Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes**

Durante el curso 2017-2018 el claustro del profesorado ha convenido en designar a la profesora D^a Annie Jean Park como Coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales. Dicha docente, quien cuenta con una reducción de dos horas en su horario lectivo, es la que organiza y coordina las labores de prevención de riesgos laborales que se especifican posteriormente en este documento.

Las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes se concretarán en el Plan de Prevención, que incluirá los siguientes procedimientos:

1. Se identificarán los factores de riesgo con el fin de evitarlos.
2. Se evaluarán los riesgos que no se puedan evitar y se dará registro a los datos obtenidos.
3. Se realizarán controles periódicos de las condiciones de trabajo y se dará registro a los datos obtenidos.
4. Se solicitará la subsanación al organismo competente o se llevará a cabo la actividad de prevención necesaria en el centro.
5. Se intentará combatir los riesgos en su origen en lugar de paliar las

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

consecuencias.

6. Se tendrá en cuenta la evolución de la técnica.
7. Se sustituirá lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
8. Se adoptarán medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
9. Se darán las debidas instrucciones a los trabajadores.

En resumen, se planificará la prevención buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.

s) Protocolo de actuación con alumnado menor de edad

Por sus dimensiones y para que esté siempre mejor identificado y más accesible, el Protocolo de actuación con alumnado menor de edad se presenta en documento aparte y se adjunta a este Proyecto de Gestión.

t) Criterios para el aprovechamiento de la disponibilidad horaria del centro con el objeto de que el profesorado realice sus distintas funciones, la atención permanente al alumnado y sus familias así como la asignación horaria correspondiente a cada profesor o profesora con destino en el centro de forma definitiva o provisional

- En relación a la atención al alumnado y a las familias, el profesorado ofrece media hora de atención en cada uno de sus bloques horarios (mañana/tarde, lunes/miércoles, martes/jueves) con el fin de poder cubrir las necesidades de todo el alumnado.

- El centro permanece abierto ininterrumpidamente desde las 8 de la mañana hasta las 9:00 de la noche. Este horario facilita que el profesorado configure un horario de atención al alumnado y a las familias que pueda flexibilizarse si fuera necesario.

u) Forma de mantener actualizado el expediente electrónico del alumnado (datos académicos, pedagógicos, personales, etc.)

Las auxiliares administrativas, a través de la aplicación informática de Píncel eKade, mantienen actualizados los datos académicos y personales del alumnado. Asimismo, desde comienzo de curso se advierte al alumnado y a los responsables

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

del alumnado de la importancia de comunicar en la secretaría del centro cualquier alteración en sus datos de contacto, tales como, por ejemplo, domicilio o dirección de correo electrónico.

v) Marco jurídico del Proyecto de Gestión

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) ART. 123. (BOE n.º 106 de 4/5/2006)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) (BOE 10/12/2013)
- DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC 22 julio 2010).
- Resolución de 18 de julio de 2017 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2017/2018 sobre organización, funcionamiento y calendario de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC nº143 de 26 julio 2017)
- ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento. (BOC 16 octubre 2013)
- Resolución de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de canarias para el curso 2017-2018.