

PROYECTO DE GESTIÓN

EOI TELDE

CURSO 2018-19

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 2018/19 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. 6
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. 7
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. 9
e) Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.	Pág. 10
f) Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.	Pág. 11
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. 13
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. 14
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. 15
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. 16
k) Criterios para la selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.	Pág. 17

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. 18
m) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	Pág. 18
n) Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.).	Pág. 19
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. 19
p) Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro	Pág. 19
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. 20
r) Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes.	Pág. 20
s) Protocolo de actuación con alumnado menor de edad	Pág. 21
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. 21
u) Forma de mantener actualizado el expediente electrónico del alumnado (datos académicos, pedagógicos, personales, etc.)	Pág. 22
v) Marco jurídico del Proyecto de Gestión	Pág. 22

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, reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, trabajos realizados por otras empresas, etc. Los ingresos del 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 y material audiovisual 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. Asimismo, la escuela ha hecho una aportación para ayudar al alumnado a costear el transporte al Museo de Antonio Padrón en Gáldar o a la Cueva Pintada cuando se han organizado dichas actividades extraescolares.

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

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

Con el fin de entender qué gastos significativos se han realizado recientemente así como qué ingresos hay actualmente en la cuenta de Bankia de la EOI Telde y para qué están destinados, hay que hacer alusión a los hechos que se explican a continuación en relación a diversos libramientos extraordinarios:

- Libramientos extraordinarios del año 2017:

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

1.- 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 solicitar prórroga hasta junio de 2019).

2.- 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)

Esas dos partidas mencionadas (11.426,00 euros y 8.000 euros) se gastaron en diciembre de 2018 para pintar, sanear y acondicionar las paredes exteriores del edificio. A colación de esto, es importante señalar que, en el momento en que se realizó la citada obra (cuyo importe total ascendió a 22.274,16 euros), el CEP Telde no contaba con dinero necesario para poder contribuir al pago. Es por ello que, tal y como se acordó en reunión de Consejo Escolar con fecha 23 de noviembre de 2018, queda pendiente mantener una reunión conjunta con el Centro del Profesorado de la zona para establecer cómo el CEP Telde va a compensar los gastos comunes con la EOI Telde.

3.- 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. El remanente que quedó de esa partida después de cerrar las cuentas justificativas del segundo semestre de 2018 fue de 389.686,29 euros.

4.- Un libramiento extraordinario de 216.130,00 euros para gastos de certificación (pagos para hacer a terceros a través del CEP). El remanente que quedó de esa partida después de cerrar las cuentas justificativas del segundo semestre de 2018 fue de 139.352,11 euros.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

- Libramientos extraordinarios del año 2018:

1.- Un libramiento de la Secretaría General Técnica de 580 euros destinado a la compra del uniforme del personal laboral no docente. Fecha de vencimiento del gasto: junio de 2019.

2. Un libramiento de la DGFPEA de 1.000 euros destinado a gastos ocasionados por la compra y reparación de pequeño material didáctico. Fecha de vencimiento del gasto: diciembre de 2019.

Si descontamos el dinero de las partidas finalistas destinadas a la puesta en marcha de la AEOI a Distancia, a los gastos de pruebas de certificación y a la compra del uniforme del personal no docente, el dinero con el que cuenta la EOI Telde al comienzo del año contable 2019 es de 46.385,95 euros, de los cuales 45.331,15 euros proceden de *aportaciones de otros medios*; 54,80 euros constituyen el remanente de la cuenta de funcionamiento (procedentes del ingreso semestral de la Consejería de Educación); y 1.000 euros (ingresados por la DGFPEA) constituyen la partida finalista destinada a la compra y reparación de pequeño material didáctico.

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

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

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 A2.1. De este modo, cada curso escolar el nivel A2.1 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.
 - En el caso de alemán, al haber dos grupos de A2.1, se ofertará uno de tarde y otro de noche. Cada curso escolar, el nivel A2.2 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 2 de agosto de 2018, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2018/2019 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 lo siguiente:

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

- 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.”*
- En los apartados 3.1.1. y 3.1.2. *“La jornada semanal del profesorado de EOI será de 37 horas y media (...)”* de las cuales *“26 son de obligada permanencia en la escuela.”*¹
- En el apartado 3.1.3. *“La parte lectiva de este horario será de 20 horas y se dedicará a las siguientes actividades: (a) docencia directa de grupos (...); (b) desempeño de funciones directivas o coordinación docente tal y como se recoge en los apartados 3.2 y 3.3². [de la citada Resolución]; (c) actividades relacionadas con la certificación y de apoyo a la enseñanza tal como se recoge en los apartados 3.4 y 3.5 [de la citada Resolución]; (d) otras actividades computadas como lectivas tal y como se recoge en el apartado 3.6³ [de la citada Resolución]”*

Por lo tanto, el horario tipo que cualquier docente de EOI dedica a la docencia directa 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 comparten centro.

- En el apartado 3.2.1. se establece que las escuelas tipo A+ son aquellas que cuentan con más de 100 grupos de alumnos/as. Dado que los grupos de la AEOI a Distancia de Canarias están adscritos a la EOI Telde, esta escuela tiene categoría A+ y, según el apartado 3.2.2. de la Resolución de 2 de agosto de 2018, “los

1 Exceptuando a los representantes del profesorado que formen parte del Consejo Escolar, cuyas horas de obligada permanencia en el centro son 25.

2 Los jefes de departamento cuentan con 2 horas para el desempeño de su función. Dichas horas se consideran lectivas si bien no son de docencia directa de los grupos.

3 La coordinadora de prevención de riesgos laborales cuenta con 2 horas para el desempeño de su función. Dichas horas se consideran lectivas si bien no son de docencia directa de los grupos.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

cargos directivos y la distribución de la parte lectiva de su horario en este tipo de escuelas será la que se describe a continuación:”

Cargo	Horas de docencia directa de grupos	Horas para el desempleo de la función directiva
Dirección	4'5 h	15'5 h
Vicedirección	13'5 h	6'5 h
Secretaría	9 h	11 h
Jefatura de estudios	9 h	11 h
Segunda jefatura de estudios	13'5 h	6'5 h

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/las jefes de departamento y del profesorado 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 los siguientes:

- Que el horario de atención del equipo directivo sea fuera del horario lectivo del alumnado.
- Tal y como se especificó en el apartado (c) de este documento, las horas dedicadas a los cargos del equipo directivo son las siguientes: quince horas y media para el desarrollo del cargo de dirección, y once horas tanto para el cargo de jefatura de estudios como para el de la secretaría.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

- 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 efecto y se aprueban en sesión de claustro, donde se distribuyen a cada profesor/a. 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

Durante el curso 2018-2019, como consecuencia de que se han adscrito a la EOI Telde los grupos de la AEOI a Distancia de Canarias, el centro cuenta con dos auxiliares administrativos a tiempo completo que atienden al alumnado del centro y demás usuarios los lunes y martes por la tarde, y miércoles, jueves y viernes por la mañana.

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 del turno de noche. Cada semana las conserjes 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

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

Según establece el punto 2.1.6. de la Resolución de 2 de agosto de 2018 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2018/2019 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 nº162 de 22 agosto 2018)

“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.”

Así, 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.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

En cuanto el personal de administración (o servicios, de no ser en horario de secretaría) sea informado de la ausencia del profesor/a, se pondrá en contacto con 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 Píxel eKade o el personal subalterno a través de llamada telefónica. El personal de 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

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

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.

- 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/la jefe de departamento pertinente. Éste/ésta 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

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

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.

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 “Estandarización de niveles según el MCER y producción y coproducción de textos orales y mediación”. Como parte de este plan de formación, se realizarán las siguientes actividades: (i) se leerá bibliografía relacionada con el tema de la mediación y con los niveles y descriptores del MCER; (ii) se intercambiarán ideas y opiniones a partir de la bibliografía leída en las sesiones presenciales; (iii) se elaborarán actividades de mediación que se explicarán en una sesión presencial y, posteriormente, se subirán al repositorio de EVAGD del plan de formación; (iv) se comentarán las sesiones y actividades de mediación confeccionadas por el profesorado en los foros de EVAGD destinados a tal fin; (v) se elaborarán tablas con criterios de calificación de la producción y coproducción de textos escritos de acuerdo con los nuevos criterios de evaluación establecidos en el Decreto 142/2018 de 8 de octubre por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

- 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.

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

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

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.

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. La EOI Telde está pendiente de cualquier aumento en los recibos de agua por si existiese alguna fuga. En este sentido, hay que señalar que en julio de 2018 se detectó un consumo excesivo de agua. Una vez que el personal de mantenimiento del centro descartó un pérdida en el aljibe mediante pruebas periódicas y observación de la bajada de contenido de agua del mismo, un profesional de fontanería analizó la situación y señaló como causa del problema una fuga importante de agua en la tubería entre el contador y el aljibe. Con fecha 24 de julio de 2018 la Dirección del centro envió a la Directora General de Centros e Infraestructura Educativa un informe, cuyo número de registro auxiliar es REUS: 48875, solicitando un informe técnico así como la reparación de la citada avería. Comenzado el año 2019 todavía no se ha recibido respuesta de Infraestructura Educativa al respecto.

En relación al consumo de electricidad, 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.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

Con respecto a la gestión de residuos, el centro cuenta con contenedores de papel. Asimismo, en la escuela hay diversos contenedores para que los usuarios del centro depositen residuos de plástico, por un lado, y papel para reciclar, por otro lado. Además, 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 llevaron a cabo trabajos de acondicionamiento de la zona del porche y de las cubiertas de las terrazas, que incluyeron la impermeabilización de las mismas. Dichos trabajos, que habían comenzado en el año 2016, contribuyen a una mejor protección ante fenómenos meteorológicos adversos, y por tanto, se evitan posibles gastos de reparación de daños (humedades, etc.). Asimismo, y con la misma finalidad, en diciembre de 2018 se sanearon, acondicionaron y pintaron las paredes exteriores del edificio.

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 todas las destrezas.
- Que incluya actividades de pronunciación.
- Que tenga un buen soporte para la producción y coproducción escrita.
- Que el libro del profesor/a 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 que sea solo un 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.

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

- 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, tales como, por ejemplo, las siguientes: material de biblioteca, acondicionamiento acústico y térmico de las aulas, ordenadores de uso del alumnado, cañones para las aulas, aportación al pago del transporte del alumnado en las actividades extraescolares, acondicionamiento y mejora de la zona de la cafetería (que es el lugar donde el alumnado practica la interacción oral), etc.
- Que el alumnado de los cursos semi-presenciales tenga el material desde el día de la presentación abonando para ello el importe del préstamo anual.

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. En el curso 2016-2017 se comenzó a realizar una nueva regularización del inventario que está previsto que finalice durante el curso 2018-2019. Asimismo, durante el curso 2018-19 se llevarán a cabo los procedimientos de enajenación necesarios.

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

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

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.
- Que cada grupo participe al menos en una actividad extraescolar durante el curso.

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), Alejandra Pérez Gregorio (representante del alumnado), Áurea Torres (Presidenta 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. Asimismo, se acordó en la sesión de Consejo Escolar de fecha 13 de noviembre de 2015, y se ratificó en la sesión del 28 de noviembre de 2016 y, posteriormente, en la del 23 de noviembre de 2018, 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 con el fin de 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 solicitar tres presupuestos, será posible contar con dos presupuestos o uno si la

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

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 convino 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 de docencia directa de grupos, 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.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

5. Se intentará combatir los riesgos en su origen en lugar de paliar las 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. Esto facilita que el profesorado configure un horario de atención al alumnado y a las familias que pueda flexibilizarse si fuera necesario.

PROYECTO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TELDE

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

Las auxiliares administrativos, 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 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 nº143 de 22 julio 2010).
- 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 n.º 200 de 16 octubre)
- Resolución de 21 de junio de 2018 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 2018-2019.
- Resolución de 2 de agosto de 2018 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones específicas complementarias para el curso 2018/2019 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 nº162 de 22 agosto 2018)