

**PROYECTO
DE
GESTIÓN
EOI INGENIO
35009784**

CURSO 2021-22

PROYECTO DE GESTIÓN

A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

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.

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.

D) Procedimientos para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el Centro.

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

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

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.

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.

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

J) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

K) Criterios para la selección de libros de texto y otro material didáctico no disponible en el Centro.

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.

M) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

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

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.

P) Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.

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.

R) Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes.

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

El presupuesto del centro se ha de ajustar a las necesidades del centro, intentando que sea realista, en cuanto a la evolución del gasto y de los ingresos realizados.

El Presupuesto anual del centro debe tener en cuenta todos los ingresos anuales cuya totalidad debe coincidir con la suma de las partidas de gastos. Para la elaboración de las partidas de ingresos tenemos que tener en cuenta los siguientes criterios:

- El remanente del ejercicio económico del año anterior.
- Los diferentes ingresos procedentes de la Dirección General de Adultos.

Para la elaboración del presupuesto anual, una vez conocidos sus ingresos, debemos proceder a la distribución de los mismos entre las diferentes partidas de gastos priorizando, tal como establece el artículo 11 de decreto 276/97, de la siguiente forma:

- En primer lugar, procederemos a cuantificar y priorizar los gastos ordinarios fijos, imprescindibles para el funcionamiento del centro: reparación y conservación de las instalaciones del centro; reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material; comunicaciones de servicios telefónicos y otros producidos por servicios de comunicaciones.
- Seguidamente, debemos tener en cuenta los gastos de material de oficina ordinario de administración docente.
- En tercer lugar, los gastos derivados de la partida de suministros de productos farmacéuticos e higienización.

Para la confección del presupuesto, contamos con la ayuda del programa de gestión económica.

En todas estas partidas de gastos deberá contemplarse la subida del I.P.C. y otros de carácter extraordinario.

Cubiertos estos aspectos básicos para la puesta en funcionamiento del centro, el equipo directivo estudiará qué necesidades contextualizadas debemos acometer. Posteriormente, debemos consultar a los diferentes sectores educativos para que nos sugieran qué acciones y obras deben ser contempladas. Conocidas todas las obras, acciones y adquisiciones demandadas, se elabora el anteproyecto y posterior proyecto de presupuesto de la Escuela, de acuerdo con las directrices del consejo escolar, a propuesta de la comisión económica. Dentro de este marco, se ordenará el régimen económico de la Escuela, de conformidad con las instrucciones del director.

Es importante aclarar que la mayor parte de los pagos se hacen por transferencia bancaria o domiciliaciones salvo pequeñas cantidades que se harán a través de caja, una vez presentada la factura correspondiente, con el fin de garantizar la total transparencia en la actividad económica del centro. Cualquier pago que se haga siempre contará con dos firmas autorizadas, siendo éstas las del director y la del secretario del centro.

La comisión de gestión económica del consejo escolar está formada por el director, el secretario, un representante del profesorado y la representante del personal no docente, al carecer de representación el alumnado y los padres. Esta comisión es la encargada de aprobar el presupuesto anual y las cuentas justificativas de cada semestre.

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.

El horario semanal de los distintos grupos de la EOI se elabora durante el mes de abril y mayo para el curso que comenzará en septiembre, ya que es imprescindible establecer los horarios de los grupos antes del inicio de la matrícula del alumnado en junio. La DGFP y EA comunica el número de grupos autorizados, desglosados por niveles e idiomas, para el siguiente curso escolar. En función de esta autorización, el equipo directivo configura los horarios semanales de cada curso escolar.

Cada grupo de enseñanza presencial tiene una carga lectiva de 4.5 horas semanales. Cada franja horaria se diseña con una duración de dos horas y quince minutos, con un descanso de 15 minutos. No obstante, y debido a la pandemia actual, el descanso durante las clases se suprime, para evitar aglomeraciones en el centro, y se descuenta al final, siendo la duración real de las clases de 2 horas exactas. Los grupos se distribuyen en dos opciones:

- Lunes y miércoles
- Martes y jueves

El centro oferta cursos, en turno de mañana, en inglés, de los niveles A1 y B1.1 y B1.2, y en turno de tarde y noche, todos los niveles autorizados en el centro, A2, B1, B2, C1, y C2, en inglés y A2, en alemán .

En la sesión inicial de comienzo de curso, tanto del Claustro como del Consejo Escolar, se expondrán y aprobarán, si procede, definitivamente, los criterios y procedimientos seguidos en la distribución horaria de los dos idiomas que se imparten en esta Institución. No obstante, en el caso de que algún miembro del claustro mostrara su discrepancia con los horarios ofrecidos por la Dirección del centro y se tuviera que proceder a la elección por el sistema de rondas, la Dirección ofrecerá bloques de horarios cerrados, alternativos a los originalmente ofertados, si esto fuera viable, que serían elegidos en rondas según el orden de prelación correspondiente. Este procedimiento persigue evitar las situaciones de bloqueo que pudieran ocasionarse cuando hubiera que acogerse al referido sistema de elección.

Para la configuración de los horarios semanales, tenemos en consideración los criterios pedagógicos y de organización que figuran en el proyecto educativo del centro.

Se intentará ofrecer los cursos de los que se autorizan varios grupos en la mayor variedad posible de bandas horarias, y, dentro de la disponibilidad de aulas del centro. En cuanto a cursos e idiomas de los que sólo se autoriza un grupo, se intentará ubicarlos en la banda horaria que permita la asistencia al mayor número de alumnos-as.

Así mismo, se intentará mantener, en la medida de lo posible, en la misma banda horaria a los grupos que promocionan. Cuando dos horarios hayan de converger en uno por menor oferta de grupos al año siguiente, se dará prioridad al horario del grupo que más promocionados-as tenga.

Según lo establecido en Resolución de la Viceconsejería de educación, universidades y deportes 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 2021-2022, la jornada laboral semanal queda dispuesta de la siguiente forma:

- Los grupos de enseñanza presencial se distribuyen en dos sesiones semanales de 2 horas 15 minutos.
- Los grupos de actualización y especialización podrán tener una distribución horaria semanal diferente, que deberá estar incluida en el proyecto del curso autorizado.

Las aulas se asignarán siguiendo los criterios siguientes:

- Alumnado con discapacidad física.
- Ratios de los grupos
- Preferencias personales del profesorado

Cada profesor/a tendrá asignada una misma aula, con el fin de facilitar su labor docente, así como la de crear grupos burbuja que ayuden a proteger al alumnado frente a la covid-19.

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.

La jornada laboral del profesorado será de 37 horas y media semanales, de las que 24 son de obligada permanencia en la escuela y se distribuirán de lunes a viernes. La parte lectiva de este horario será de 18 horas y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de grupos para el desarrollo del currículo.
- b) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. Se procurará que no

coincida más de un cargo directivo y de coordinación en una misma persona.

c) Actividades relacionadas con la certificación y de apoyo a la enseñanza.

d) Otras actividades computadas como lectivas.

La parte no lectiva del horario, que será distribuida por el equipo directivo en función de las necesidades de la escuela, se dedicará a las siguientes actividades:

a) Reunión del departamento de coordinación didáctica. Todo el profesorado deberá tener en su horario una hora semanal reservada a la reunión del departamento de coordinación didáctica al que pertenezca.

b) Atención al alumnado y familias. Todo el profesorado deberá tener en su horario una hora semanal reservada a la atención al alumnado y familias, en el caso del alumnado menor de edad.

c) Organización y funcionamiento de la biblioteca y del aula multimedia.

d) Miembros del consejo escolar. El profesorado que forme parte del consejo escolar de la escuela tendrá consignada una hora bajo este concepto en su horario personal.

e) Actividades relacionadas de apoyo a la enseñanza.

f) Cualesquiera otras que se determinen en la programación general anual de la escuela.

La distribución horaria de quienes desempeñen cargos directivos será la siguiente, atendiendo al tipo C de nuestra escuela:

- Dirección: 9 horas de docencia directa y 11 horas para desempeño de la función directiva. La Dirección ostenta, también, la coordinación por Covid-19, que supone 2 horas de descuento adicional.

- Secretaría: 9 horas de docencia directa y 11 horas para desempeño de la función directiva. La Secretaría, además, ostenta la coordinación de innovación, que supone un descuento adicional de 4.30.

- Jefatura de estudios: 9 horas de docencia directa y 9 horas para desempeño de la función directiva.

- Jefatura de departamento: 13,5 horas de docencia directa y 4,5 horas para desempeño de la jefatura.

El principio básico de asignación tendrá en consideración la pertenencia al equipo directivo, que tendrá prioridad en la elección de grupo, determinado por la prioridad en establecer la coordinación entre los miembros del equipo directivo, sin desdoro de los derechos que, en cuanto a elección de horarios, tiene atribuidos el profesorado.

En ningún caso las preferencias horarias del profesorado podrán obstaculizar la aplicación de los criterios establecidos o los que pueda establecer el Claustro en el ámbito de su autonomía.

Siempre que sea posible, se procurará que haya, al menos, dos profesores por curso y nivel, pues de ello depende en gran medida una mejor y mayor coordinación. También se intentará, siempre y cuando el Claustro y Consejo Escolar no se opongan, asignar un máximo de dos niveles por profesor, ya que de este modo habrá mayor y mejor selección de materiales complementarios y un mejor reparto de tareas. En todo caso, el criterio prioritario será atender de la mejor forma posible a todo el alumnado en las franjas horarias ofertadas.

El factor de la experiencia docente es de suma importancia pues estimamos que, quienes atesoran un mayor recorrido profesional, habiéndose observado in situ su práctica, han de cubrir preferentemente los cursos terminales, especialmente en los grupos de nivel intermedio B2, y avanzado C1 y C2.

En el caso de los cursos de especialización, se considerará como un único curso, ya que consta como una única programación de 120 horas repartida en dos cuatrimestres, uno continuación del otro. Los docentes que tengan a su cargo un curso específico de este último tipo impartirán, como máximo, dos cursos ordinarios diferentes adicionales. Serán impartidos, preferentemente, por el profesorado con destino definitivo o de continuidad en el centro; y subsidiariamente, por profesorado nombrado desde el 01 de septiembre que pueda acreditar experiencia previa en la impartición de este tipo de cursos.

Por otra parte, se pondrá especial cuidado en el profesorado que comparte Centro, intentando en la medida de lo factible, coordinarnos con las otras Escuelas, de tal forma que sus horarios respectivos no incidan de modo negativo en su labor docente.

Por último, los ponentes o personas de cualquier otra naturaleza que vengan al Centro, a fin de realizar cualquier actividad que complemente la propia labor docente, dispondrán de todo tipo de facilidades para que lleven a cabo su cometido, arbitrándose, entre otras medidas, la realización de pequeñas reducciones horarias para que el alumnado pueda acudir a cualquier charla, ponencia o actividad similar, además de tomar las medidas sanitarias pertinentes según se recoge en el protocolo covid-19 del centro.

D) PROCEDIMIENTOS PARA HACER PÚBLICOS TANTO LOS HORARIOS DEL PROFESORADO COMO LOS HORARIOS DEL ALUMNADO Y DE TODOS AQUELLOS SERVICIOS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

Se utilizarán, a este efecto, preferentemente, los tablones de anuncios de la Escuela así como la propia página web www.eoiingenio.com para publicar los horarios siguientes:

1. Horario de clases del alumnado
2. Horario de atención a alumnado y familias de alumnado del profesorado
3. Horario de atención al público de los cargos directivos.
4. Horario de atención al público, en general.

E) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN ADECUADA DEL PERSONAL NO DOCENTE, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.

En este centro, contamos con una auxiliar administrativa, una subalterna dependientes de la Consejería de Educación, que cumplen las 37,5 horas de lunes a viernes.

Se contará desde un principio con el propio personal afectado, dando preferencia a un horario de atención al público, por parte de la auxiliar administrativa de lunes a viernes.

La subalterna cubrirá su horario de lunes a jueves por la tarde, y viernes de mañana. En el caso de la subalterna, ésta hará funciones de auxiliar administrativa durante su horario de tarde del tipo: recoger documentación o informar al alumnado de cualquier cuestión de índole administrativo.

El secretario, de acuerdo con la dirección del centro, ejercerá la jefatura del personal no docente, cuidando que el desempeño del puesto de trabajo se haga de acuerdo con las funciones asignadas estrictamente.

También se contará con una relación del personal que, trabajando en el centro educativo dependa de otras entidades o empresas, aunque la gestión dependa de las mismas. Dichas personas deberán respetar las normas de organización y funcionamiento del centro.

La concesión de asuntos propios estará siempre supeditada, tal y como se estipula en la normativa, a las necesidades del centro. El personal no docente tendrá derecho a 4 días de cada año natural. El trabajador deberá solicitar el disfrute de estos días con una antelación mínima de una semana, y por escrito. En ningún caso, podrán sumarse estos días a los días de vacaciones.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas de los empleados públicos al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio, o de los días que, en proporción, le correspondan, si el tiempo de servicios efectivos fuera menor. En los centros educativos, este mes se hará coincidir con el mes de agosto que es cuando los centros permanecen cerrados.

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, en un primer momento, el profesorado avisará a su grupo de tal eventualidad. Si no fuera posible que el profesorado avise, será la Jefatura de Estudios quien proceda a comunicarlo al alumnado de ese grupo a la mayor brevedad posible, a través del personal administrativo del centro. En tal caso, se suspenderá las clases de sus grupos.

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 y del pincel ekade.

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: la biblioteca y/o cualquier otro espacio habilitado para ello.

En lo que respecta al régimen de sustituciones del profesorado, se estará a lo dispuesto en la normativa correspondiente establecida con carácter general para todos los centros de enseñanza dependientes de la Consejería de Educación. Universidades y Sostenibilidad.

Dado el escaso número de profesores con que cuenta el Centro y la tipología de centro, las sustituciones habrán de recaer esencialmente en el equipo directivo y en la jefatura de departamento. Cuando la baja sea de larga duración, el profesorado dejará actividades previstas para compensar la pérdida de clases. En caso que la sustitución sea imprevista, será la jefatura de estudios la que arbitre medidas para cubrir la ausencia del profesorado.

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.

Asumimos íntegramente lo reseñado en el punto anterior y añadimos que el profesorado que realice labores de sustitución gozará del apoyo tanto de la jefatura de departamento como del equipo directivo, a fin de que cuente de antemano con todo el material complementario u otro que pudiera necesitar. Así mismo, el equipo directivo le pondrá al corriente de los criterios de evaluación y de promoción. Posteriormente, la jefa de estudios pondrá en contacto al profesorado sustituto con la jefa de departamento. Ésta, a su vez, orientará al profesorado sustituto 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.

- Ofreciéndole la programación didáctica de los cursos.
- Instándole a consultar las actas de departamento, que se encuentran impresas.
- Proporcionándole vías de comunicación con el profesorado 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 jefa de estudios velará por que estas medidas se cumplan y garantizará así que el profesorado sustituto cuente con toda la orientación posible para desempeñar sus labores docentes.

Finalmente, se les remitirá a las normas básicas de organización y funcionamiento del centro.

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.

El equipo directivo intentará facilitar la mayor y mejor formación adecuada a todos los docentes del Centro. Las acciones formativas a distancia gozarán de prioridad, por cuanto no interrumpen la labor del Centro. Para las actividades presenciales se favorecerá la participación de la jefa de departamento, preferentemente. También se intentará que los miembros del Claustro opten por una formación que tenga relación con las TIC y los aspectos metodológicos y didácticos. Asimismo, animaremos constantemente a los docentes a formarse para mejorar su perfil profesional y personal.

Esta gestión se lleva a cabo a través de:

- Plan de Formación en el Centro sobre el uso de las TIC
- Participación en formación puntual sobre aspectos de interés por parte del claustro del centro.
- Formación sobre plataformas online, de videoconferencia y de trabajo de aula.

I) CRITERIOS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DISPONIBLE EN EL CENTRO, YA SEA EN FORMA DE RECURSOS DIDÁCTICOS, COMO EN LA FORMA DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN O DE BUENAS PRÁCTICAS.

Partiendo del fundamento de que el alumnado es el principal responsable de su propio proceso educativo, la Escuela ha de procurar, por su parte, dotarse de todos los medios y recursos que contribuyan a una formación integral del alumnado. Entre ellos, cabe mencionar la biblioteca y los materiales audiovisuales y bibliográficos, amén del uso integrado de las TIC en el aula. El centro ha hecho grandes esfuerzos en la correcta dotación de las aulas, el impulso de la lectura como medio esencial de conocimiento y progreso, la utilización de la biblioteca, el uso de plataformas como Google classroom o Moodle Evagd, Facebook, el blog y la página web de la Escuela, como almacén interactivo de recursos didácticos que complementen adecuadamente la formación que recibe nuestro alumnado.

La coordinación de innovación recae en la persona titular de la secretaría. Desde la coordinación de innovación se impulsa la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el quehacer diario de los docentes, garantizando que en todas las dependencias del centro (despachos, sala de profesores, aulas, y biblioteca) exista acceso a internet y un equipamiento que permita impartir docencia con los medios y recursos audiovisuales más actuales. Desde la coordinación de innovación y, en consonancia con las señas de identidad de la EOI como centro moderno e innovador, se fomenta el uso de correos electrónicos, blogs, y redes sociales como complemento a la enseñanza presencial, además de dotar al profesorado con tablets y aplicaciones que faciliten la labor docente.

Desde la dirección, y con el apoyo de secretaría y jefatura de estudios, también se está potenciando el uso por parte del profesorado, el alumnado y las familias, de la utilización de la aplicación Ekade online y móvil para registro y comprobación de calificaciones, notificaciones y faltas de asistencia.

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.

El equipo directivo del centro se encarga de la actualización permanente de la información académica y administrativa del centro en su web, que constituye nuestro principal tablón de anuncios, desde la apertura y organización de los procesos de preinscripción y matrícula, hasta los avisos de suspensión de actividad lectiva.

La web del centro, www.eoiingenio.com, Facebook, Instagram y el tablón de anuncios del centro, informan a sus usuarios y al público en general, con carácter permanente, de la información administrativa, académica, información de carácter general y urgentes.

J) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

Todos los miembros de la comunidad escolar, así como los usuarios ocasionales de las instalaciones tienen el deber de utilizarlas de la manera correcta, evitando su deterioro y avisando al Equipo Directivo cuando surja cualquier incidencia.

El Equipo Directivo, a través de demandas del profesorado, alumnado, personal del centro, o bien a través del Consejo Escolar, recogerá posibles propuestas de mejora que pudieran surgir.

Respecto a las medidas para la conservación del equipo escolar, señalar que nuestro inventario se encuentra regularizado.

Para su conservación, aparte de los arreglos que surgen en el día a día, como consecuencia de la actividad docente, en el mes de julio de cada año procedemos a la revisión de todo el

material escolar para reparar el que sea susceptible de reparación.

En cuanto a los medios audiovisuales, independientemente de los arreglos puntuales, se comprueba también, en el mes de julio, todos los años, y se procede a su arreglo tras una revisión minuciosa del material de esta naturaleza.

Finalmente, todo aquel material que se declare inservible o que su reparación sea inviable por el alto coste y/o por la posible duración del mismo, tras la aportación de informe técnico, será objeto de enajenación siguiendo el protocolo a los efectos, para que luego sea reflejado en el Libro de Inventario del centro y de la Dirección General de Adultos.

El material escolar que finalmente sea aprobado para su enajenación será solicitado para su reposición a la citada dirección general.

Según normativa vigente, corresponde al Secretario/a la custodia del material del centro, velando por su utilización y uso, eximiéndolo de cualquier responsabilidad en caso de mal uso o negligencia del profesorado o alumnado que lo utilice.

El material no fungible tiene su propia ubicación dentro del centro. Todo el profesorado tiene acceso al mismo. Se asignará un ordenador portátil a cada profesor/a para su uso académico y será intransferible durante el curso escolar. Ese ordenador servirá para ser usado en el aula, así como para su labor docente. El profesor/a será responsable del cuidado del mismo y de devolverlo en las mismas condiciones que se le entregó.

K) CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y OTRO MATERIAL DIDÁCTICO NO DISPONIBLE EN EL CENTRO.

Teniendo en cuenta el enfoque metodológico adoptado por la Escuela, que trata de fomentar por todos los medios la competencia comunicativa, los materiales que se adopten habrán de seguir esa línea formativa. No nos cansaremos de reseñar que el libro de texto es un instrumento más, no el instrumento, en los procesos de enseñanza-aprendizaje de lenguas. Puede convertirse en un punto de partida, de referencia o incluso de guía teniendo siempre en cuenta los criterios y contenidos que vertebran las concreciones curriculares específicas para cada materia. Además, ha de ser lo suficientemente flexible para adaptarse a la praxis en el aula, facilitando enfoques o proponiendo líneas de actuación que los órganos colegiados del Centro estimen adecuados o pertinentes.

Los materiales complementarios atenderán preferentemente a desarrollar una destreza específica, a reforzar otras o a solventar dificultades de aprendizaje o enseñanza que surjan en el camino.

Durante el mes de junio, nuestro centro, como todas las escuelas oficiales de idiomas, deberán exponer la relación de los libros de texto y materiales curriculares seleccionados en el tablón de anuncios y en nuestra página web, según la normativa vigente y los criterios establecidos

en la programación general anual, especificando el título, la autoría, el curso, la empresa editorial y el soporte requerido.

Los libros de texto y demás materiales curriculares permanecerán vigentes, al menos, durante cinco cursos académicos. No obstante, los departamentos de coordinación didáctica podrán proponer su sustitución antes de finalizar el periodo de vigencia. A estos efectos, presentarán a la dirección del centro un informe justificativo que, en caso de valorar favorablemente, trasladará al consejo escolar para su aprobación.

Teniendo en cuenta el alto grado de movilidad entre centros del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas de régimen especial, para facilitar la incorporación de este alumnado a un nuevo centro y garantizar la coherencia y la cohesión de las enseñanzas impartidas en distintos centros, nuestro departamento didáctico se ha coordinado, con los de otras escuelas de Gran Canaria, para la elección del libro de texto. Así pues, atendiendo al acuerdo alcanzado, por mayoría, los libros son los mismos para cada nivel que los acordados en la reunión de coordinación.

Los libros de texto utilizados en nuestro centro son los siguientes:

INGLÉS

A2.1	ENGLISH FILE – A1/A2 – FOURTH EDITION	OXFORD
A2.2	ENGLISH FILE – A1/A2 – FOURTH EDITION	OXFORD
B1.1	ENGLISH FILE – B1 – FOURTH EDITION	OXFORD
B1.2	ENGLISH FILE – B1 – FOURTH EDITION	OXFORD
B2.1	ENGLISH FILE – B2.2 – FOURTH EDITION	OXFORD
B2.2	ENGLISH FILE –B2.2- THIRD EDITION	OXFORD
C1.1	ENGLISH FILE – C1.1 – FOURTH EDITION	OXFORD
C1.2	ENGLISH FILE – C1.1– THIRD EDITION	OXFORD
C2	No se trabajará con un libro de texto específico	

ALEMÁN

A2.1	LINIE 1 – A1	KLETT
A2.2	LINIE 1 - A1	KLETT

En todos los casos, la adquisición de material didáctico para el centro deberá contar con la autorización de la secretaría, junto con el visto bueno de la dirección del centro.

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.

En principio, dadas las características del Centro, no se va a poner en marcha ningún servicio que genere otros ingresos.

Debido a la situación actual, el centro ha acordado, con el visto bueno del consejo escolar, no cobrar ninguna cantidad extra por bono material durante el curso 2021-22.

M) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Tal y como se ha reseñado, en el mes de julio se procede a la comprobación de todas las aulas, dependencias, mobiliario general y anexos, equipos de reprografía y reproducción, equipamiento audiovisual de las aulas, estado de redes wi-fi y dotación informática, a fin de verificar sus condiciones generales y su idoneidad de funcionamiento. El secretario del Centro será el responsable de supervisar todo el proceso y, concluido el mismo, se procederá a actualizar el inventario según proceda.

N) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFRECE EL CENTRO (COMEDORES, ACOGIDA TEMPRANA, ETC.)

Nuestro Centro no ofrece ningún tipo de servicio complementario.

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.

Se atenderá prioritariamente a seleccionar y realizar actividades que el equipo educativo considere pertinentes para complementar las concreciones curriculares específicas. Es evidente que su localización será principalmente el salón de actos del Centro que tendrá esta función primordial. Afortunadamente, el Centro puede llevar a cabo las actividades previstas en su programación general con la financiación con que actualmente cuenta, pudiendo recurrirse, en caso necesario, para complementar esa financiación, a la cooperación económica cuasi testimonial del propio alumnado.

El centro arbitrará las medidas necesarias y medios adecuados para atender tanto al alumnado que participe en las actividades complementarias como al que no participe.

En caso de que la actividad complementaria exija la salida del alumnado del centro y éstos sean menores de edad, se requerirá con carácter previo autorización de los padres o tutores. Una vez aprobada la Programación General Anual, se informará a los padres o tutores de las actividades a realizar de forma que puedan autorizarlas para todo el curso escolar. No obstante, se informará pormenorizadamente de todos los detalles antes de llevar a cabo una de ellas, por si procediera la revocación de la autorización, que tendrá que ser presentada por el padre, madre o tutor con la antelación suficiente que establezca el Consejo Escolar.

La Programación General Anual del centro recogerá la programación de las actividades

complementarias y extraescolares que se vayan a realizar durante el curso escolar. Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que las programó, una vez aprobadas por el Consejo Escolar. Las actividades extraescolares, debidamente argumentadas, pueden ser propuestas al Consejo Escolar para su aprobación por cualquier órgano o miembro de la comunidad educativa.

El profesorado asistente dejará siempre alguna actividad programada para aquel grupo de alumnado que no van a recibir clase el día de la actividad por ausencia del profesorado y para el alumnado que no ha sido autorizado a asistir a la actividad. El profesorado que permanece en el centro colaborará para mantener un buen ambiente de trabajo, de tal forma que en ningún momento lectivo haya alumnado fuera de las actividades lectivas.

P) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

La comisión económica está integrada por un miembro del claustro, D^a Concepción Sánchez Verdeja, un representante del personal no docente del Consejo Escolar, D^a Elvira Mujica Morena, el director, D. Ángel Hernández Suárez, y el secretario, D. Erlantz García Aragón.

Una vez que el secretario elabore el anteproyecto de presupuesto anual del Centro, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevea recibir, convocará a todos los miembros de esta comisión económica para su estudio y análisis. Este proyecto de presupuesto anual comprenderá la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su funcionamiento.

Posteriormente, este proyecto de presupuesto anual será sometido por la comisión económica al Consejo Escolar de este centro para que proceda a su aprobación, en su caso.

Además, con carácter ordinario, esta comisión económica se reúne en dos ocasiones más para el estudio de las justificaciones de ingresos y gastos de los dos semestres de cada año y modificaciones de presupuesto si las hubiere, que también ha de elevar al Consejo Escolar.

Finalmente, y de forma extraordinaria, se ha de reunir para cualquier modificación de presupuesto, bien sea por incremento de ingresos imprevistos, por traspaso interno de una partida a otra, o bien por cualquier adquisición diferente a la inicialmente prevista y aprobada por el Consejo Escolar.

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.

Véase documento **anexo I**. 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.

La persona asignada como coordinadora de prevención de riesgos laborales es D. Ángel Hernández Suárez, director del centro, así como el responsable covid del centro. Dicho coordinador será el encargado de organizar y coordinar las labores de riesgos laborales que se especifican en el proyecto.

Para la concreción de las medidas preventivas el centro se acogerá a lo dispuesto en la normativa de ámbito autonómico, LEY 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria y en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Medidas a adoptar:

- Entregar manual sobre riesgos laborales, para mayor información, al profesorado y personal no docente del centro.
- Se identificarán los factores de riesgo con el fin de evitarlos.
- Se evaluarán los riesgos que no se puedan evitar y se pondrán en conocimiento de los regidores del edificio, Fundación para la Promoción del Empleo, la Formación Profesional y el Movimiento Cooperativo para que procedan a subsanar dichos problemas.
- Se realizarán controles de las condiciones de trabajo.
- Ofrecer la posibilidad de revisiones médicas al inicio del curso escolar concertadas desde la Consejería de Educación con las distintas mutualidades de previsión
- Revisar periódicamente las instalaciones del centro educativo.
- Realización de un curso de primeros auxilios por parte del profesorado
- Énfasis en las estrategias de aseo personal recomendables en épocas concretas en que aparecen episodios de gripe y resfriados.

Derechos de los trabajadores/as:

- Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El trabajador y la trabajadora deberán estar informados para poder desenvolverse en su ámbito laboral de forma segura.

- El trabajador y la trabajadora deberán estar formados a nivel teórico y práctico, de manera que se garantice un adecuado nivel de conocimiento de los equipos de trabajo, de los sistemas de seguridad y en general de las nuevas tecnologías aplicadas.
- El trabajador y la trabajadora tienen derecho a ser consultados y a participar en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud del trabajo.
- El trabajador y la trabajadora tienen derecho a interrumpir la actividad en caso de riesgo grave o inminente para su salud e integridad física.
- El trabajador y la trabajadora tienen derecho a recibir vigilancia de su estado de salud. Los reconocimientos médicos permiten detectar y diagnosticar la salud laboral de los trabajadores y las trabajadoras.

Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras:

- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollan su actividad.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al Servicio de Prevención, acerca de cualquier situación que entrañe a su juicio un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores y alumnado
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras en el ejercicio de sus obligaciones laborales.
- Cooperar con el equipo directivo para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras y del alumnado.
- Velar tanto por su seguridad y salud, como por la de sus compañeros y compañeras y/o personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

El plan de prevención de **riesgos laborales** se presenta en el **anexo II** y se adjunta a este Proyecto de Gestión, debido a su extensión y para que, además, esté mejor identificado y más accesible.