



Consejería de Educación,
Universidades y Sostenibilidad

Dirección General de Formación
Profesional y Educación de Adultos





ENSEÑANZAS DE IDIOMAS

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL DEL CURSO 2018/19

CÓDIGO: 38011297

EOI: PUERTO DE LA CRUZ



ÍNDICE

MÓDULO I: OBJETIVOS Y PROYECTOS

MÓDULO II: PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN

MÓDULO III: CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y PLANES DE TRABAJO

MÓDULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

MODULO V: PERFECCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

MÓDULO VI: HORARIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO Y AL PÚBLICO

MÓDULO VII: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

MÓDULO VIII: COLABORACIÓN EXTERNA

MÓDULO IX: PROYECTOS Y PLANES DE MEJORA

MÓDULO X: EVALUACIÓN INTERNA Y EXTERNA





MÓDULO I: OBJETIVOS Y PROYECTOS

1.- OBJETIVOS

- 1.1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
- 1.2.- PLANIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA**
- 1.3.- COORDINACIÓN DE LA EOI**
- 1.4.- DIFUSIÓN DE LA OFERTA**
- 1.5.- COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ENTIDADES**
- 1.6.- ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN DE LA EOI**
- 1.7.- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**
- 1.8.- OTROS**

2.- PROYECTOS

- 2.1.- ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS CURRICULARES**



PGA.

La Programación General Anual (PGA) es el documento institucional de planificación académica que los centros elaboran a principio de curso para concretar las actuaciones derivadas del Proyecto Educativo. La PGA recoge los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, las programaciones didácticas y todos los planes de actuación acordados para este curso.

La elaboración de la PGA será coordinada por el Equipo Directivo, quien será responsable de su redacción, contando para ello con las propuestas del Claustro de profesores, del Consejo Escolar y de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Una vez aprobada la PGA será de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa del centro.

La Programación General Anual será evaluada por el Claustro y el Consejo Escolar y aprobada por la persona que ostenta la dirección del Centro una vez informados los órganos colegiados. Una vez aprobada la PGA, esta será publicada en la página web del centro así como también habrá una copia en la secretaria del centro a disposición de la comunidad educativa.

CARGOS DIRECTIVOS:

Director: Juan Alberto Hernández Pérez (Departamento de Inglés)

Secretaria: María Victoria Martín Herrera (Departamento de Inglés)

Jefa de Estudios: Bibiana Hernández Cabrera (Departamento de Inglés)

DEPARTAMENTOS:

INGLÉS:

Inés Dago García (jefa de departamento)

Bibiana Hernández Cabrera

J. Alberto Hernández Pérez

Carmen Luisa Pérez Amaro



María Victoria Martín Herrera

María Inmaculada Márquez Ossorio

ALEMÁN:

Marta Antón Medina

Joan Allgaier

ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS:

María Victoria Martín Herrera

ADMINISTRACIÓN:

Etelvina Reyes Rodríguez

Memoria Estadística

La memoria estadística del centro es remitida a las instancias educativas correspondientes mediante el proceso de calidad de datos, aplicación del programa Píncel Ekade que genera el resumen estadístico del centro. Al comenzar cada curso se envía una petición de CIAL y se envía el modelo 0 para certificar el número de alumnos matriculados. Al final de cada curso en la memoria final se envían los datos globales y los porcentajes de rendimiento y absentismo. A continuación, se desglosan los datos de rendimiento y absentismo del curso anterior, así como los datos de matrícula del presente curso:



Datos de Matricula curso 2017/2018 extraídos del Modelo 0

ENSEÑANZAS OFICIALES, alumnos por nivel e idioma:

Alemán Nivel A2.1	57
Alemán Nivel A2.2	28
Alemán Nivel B1.1	14
Alemán Nivel B1.2	15
Alemán Nivel B2.1	15
Alemán Nivel B2.2	14
Alemán Nivel C1.1	9
Inglés Nivel A2.1	91
Inglés Nivel A2.2	68
Inglés Nivel B1.1	78
Inglés Nivel B1.2	44
Inglés Nivel B2.1	36
Inglés Nivel B2.2	33
Inglés Nivel C.1.1	22
Inglés Nivel C.1.2	13
Español Nivel A2.1	35
Español Nivel A2.2	33

TOTAL ALUMNOS: 605



1.1- OBJETIVOS

Estos últimos años académicos, nos ha sorprendido la caída de la demanda de plazas. La crisis había golpeado fuertemente a este municipio dedicado al turismo y al sector servicios. Pero al mejorar la situación económica la demanda de formación ha caído (hecho constatado incluso en los IES del municipio), lo cual nos obliga a racionalizar al máximo los recursos disponibles. El hecho de que la matrícula de julio coincida con el mes festivo en el Puerto de la Cruz complica bastante el proceso, limitando su efectividad. El Sistema de asignación de plazas de la Dirección General de Adultos no acaba de funcionar en escuelas de nuestro rango de alumnos. Los alumnos en reserva muy pocas veces formalizan la matrícula ya que obtienen más de una plaza, y eso nos lleva hasta septiembre con un 60-65% del alumnado matriculado. La tardía adjudicación de las reservas nos ha perjudicado siendo responsable de la pérdida de casi 125 alumnos con respecto al curso pasado. Este año certificaremos 620-30 alumnos frente a las cantidades de cursos anteriores que se acercaban a /o superaban con creces los 800.

La EOI carece de aulas propias. Dentro de la sede actual, el IES Agustín de Betancourt, disponemos de dos espacios en exclusiva que son las dependencias administrativas (la secretaría) y el aula 20. Lamentablemente el departamento de alemán no ha conseguido reubicar su material en algún departamento, lo que les pone en una precaria situación. Además, usamos un aula externa al edificio principal, debido a la movilidad reducida de una profesora que no puede subir escaleras, con lo que el número total de aulas sube a 8.

Partiendo de este contexto, y tras lo conseguido en los anteriores cursos académicos, proponemos los siguientes objetivos para el presente curso 2018-19, algunos de los cuales son continuación de la política llevada a cabo por esta directiva en anteriores mandatos:



1.1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.1 Mejora del éxito escolar en enseñanzas de idiomas.

Hasta el curso 2015/16, llevábamos tres cursos académicos cumpliendo con este objetivo, lo que nos alegraba, pero hace 2 cursos, la Consejería cambió el criterio de cálculo del éxito escolar realizándolo sobre el total de matriculados y no sobre el número de presentados. Esto supuso un mazazo ya que los porcentajes por regla general bajaron de un 80-90% a un 45-60% en algunos niveles el curso pasado, siendo Alemán el idioma más perjudicado.

El trabajo del profesorado y el apoyo con diversas plataformas educativas es fundamental. Seguiremos en esta senda para mantener los logros y aumentar los buenos resultados. A pesar de no estar bien definidas en la Orden de funcionamiento las tutorías en las EEOOII, intentaremos desde la CCP definir la labor tutorial a llevar a cabo con nuestro alumnado. Esta labor es fundamental para la consecución de este objetivo particular, tal y como han demostrado las iniciativas al respecto llevadas a cabo en cursos pasados.

La memoria del curso pasado apuntaba como propuestas de mejora seguir trabajando con las diferentes plataformas educativas de apoyo y animando al alumnado a realizar las pequeñas dramatizaciones en cada uno de los idiomas. Se incidirá en una



acción tutorial más visible, aunque el abandono es el principal factor a tener en cuenta en los bajos resultados de éxito del pasado curso.

Además, planteamos éstas otras medidas para contribuir a la mejora del rendimiento escolar:

- Fomento de una enseñanza de máxima calidad
- Empleo de una metodología comunicativa y dinámicas de grupos participativas.
- Uso de técnicas motivacionales por parte del profesorado.
- Fomento de la creatividad y la innovación en las practicas docentes.
- Personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomento de la cohesión de grupo.
- Uso de blogs del profesorado como complemento y refuerzo de las clases presenciales.
- Dotar al alumnado de estrategias para la realización de exámenes
- Dotar al alumnado de recursos para repasar contenidos de niveles anteriores
- Disponibilidad del profesorado en sus horas de atención al alumno.
- Publicación de emails corporativos (o de la EOI) del profesorado para facilitar la comunicación con el alumnado.
- Disponibilidad del profesorado vía email para solventar dudas puntuales.
- Fomento del trabajo autónomo.
- Refuerzo del plan de lectura y uso del nuevo rincón de lectura de la biblioteca.

1.2. Disminución del absentismo.



El resultado del curso pasado fue bastante alentador, remontando la tendencia a aumentar de los últimos cursos. El número de alumnos que se mantienen hasta el final se incrementa año a año. El actualizar las bajas de oficio ayudaba bastante y eliminaba aquellas estadísticas desalentadoras de hace años. Hace dos cursos todo cambió al volver a tener en cuenta el número de matriculados y no el de presentados. De esa forma aquellos alumnos que se han dado de baja o trasladado por motivos laborales figuran como absentistas, aunque sus circunstancias personales influyen en su abandono.

Además, los problemas laborales hacen que la asistencia en algunos casos sea irregular. Las plataformas educativas de apoyo (Campus, Edmodo, Google) son fundamentales en la consecución y mejora de este objetivo tal y como se menciona en la memoria del pasado curso. Se profundizará en una acción tutorial más centrada en conocer las necesidades de nuestro alumnado, siguiendo con lo que se propone en la última memoria presentada. Confiamos que el abandono por motivos laborales y/o traslado a otra EOI no vuelvan a figurar como simple y llano abandono escolar. La enseñanza de adultos no debería ser valorada con parámetros más adecuados para primaria y secundaria obligatoria.

De cara a la disminución del absentismo planteamos emplear las siguientes medidas:

- Las mismas esbozadas anteriormente para mejorar el rendimiento escolar del alumnado prestando especial atención a la calidad y la personalización de la enseñanza.
- Información al principio de curso sobre el proceso de bajas de oficio para concienciar al alumnado de la importancia de la asistencia.
- Justificación de las faltas de asistencia de los menores de edad ante su profesor.
- Aumentar la comunicación con el alumnado. Planteamos mantener la comunicación de manera regular mediante email/SMS con el alumnado, para informarle de las fechas de inicio y finalización de curso, de la evaluación y demás aspectos importantes.
- Publicar los emails tutoriales de los profesores además de sus horas de atención al alumno para fomentar la comunicación entre el profesor y el alumno.
- Mejorar el plan de acción tutorial.



- Aumentar la comunicación con la junta de delegados y los representantes del Consejo Escolar para que estos mantengan informados a sus compañeros y les transmitan la importancia de asistir a clase.

1.3. Mejora del porcentaje de titulación en pruebas de certificación.

Aquí estamos a expensas de las pruebas elaboradas por las diferentes comisiones y del cambiante perfil del alumnado libre. La mayor información disponible en internet, y la orden de evaluación ayudan poco a poco a estandarizar las pruebas y a hacerlas un referente en certificaciones de idiomas. Participaremos en varias de las comisiones elaboradoras y aportaremos lo que podamos para contribuir al éxito de las pruebas de certificación.

La información que llega a los aspirantes libres cada vez es más completa y, desde el pasado curso, hay una coordinadora de atención a este alumnado, con lo que esperamos que dichos alumnos acaben eligiendo presentarse al nivel correcto con respecto a sus posibilidades, eliminando el factor azar como elemento a la hora de elegir el nivel de certificación a realizar.

El curso pasado los resultados en Inglés fueron mejores. Parte del alumnado de Intermedio y Avanzado que se presentó por libre tenía demasiadas expectativas. En la memoria del pasado curso se incide en la conveniencia de insistir en que se tenga en cuenta el “feedback” que se envió a la DGFPyA sobre las pruebas, su idoneidad y resultados.

El alumnado oficial suele tener un índice de titulación mucho más elevado que el alumnado libre. Nuestro índice de titulaciones a veces se ve “alterado” por los alumnos libres que se presentan a un nivel no adecuado a su competencia lingüística.

Propondremos, entre otras, las medidas siguientes:

- Práctica en clase de ejercicios similares a los que aparecen en las pruebas de certificación.
- Información detallada sobre las pruebas y sus características (incidir más aún).
- Fomento del trabajo autónomo.



- Fomento de la confianza personal para hacer frente a este tipo de pruebas.
- Uso de blogs del profesorado/Edmodo/Moodle como complemento y refuerzo de las clases presenciales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO:

1. Consolidación del primer nivel (A2) del nuevo idioma Español para Extranjeros y lograr iniciar el segundo nivel (B1).

Esta apuesta supone todo un reto, pero creemos que hay una demanda soterrada, cubierta a medias por academias privadas y carísimos cursos de otras instituciones. Aunque la matrícula comenzó de forma tímida y a cuentagotas el primer año, este curso la demanda se disparó hasta el punto de que tenemos una lista de espera de 30 alumnos a los que no vamos a poder atender, y aún siguen llegando solicitudes.

La labor de la profesora, la compañera del Departamento de Inglés que lo imparte, doña M^a Victoria Martín Herrera supuso una gran ventaja. La secretaria del centro, profesora de Inglés, ha asumido el reto con entusiasmo, y los alumnos y alumnas que tenemos se muestran encantados con su metodología y labor en el aula.

2. Participación de la EOI en el Plan de autoprotección del centro (IES) y del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Al estar “embutidos” en un IES, nuestros planes tendrán que supeditarse a los que elabore el IES Agustín de Betancourt.



Esperamos poder reunirnos con su coordinador de PRL para colaborar en todo lo que haga falta.

3. Revisión y adecuación de los documentos básicos de funcionamiento a los cambios de normativa o a las necesidades reales detectadas durante el curso académico.

Este curso se publicará una nueva Orden de Funcionamiento de EE.OO.II. que modifica aspectos importantes, y a esa le seguirá una nueva Orden de Evaluación. Estaremos atentos a los cambios de normativa para adecuar todos los documentos de funcionamiento (PEC, NOF, RRI..) y hacer de ellos una útil guía o pauta que defina nuestras acciones académicas y el devenir de la vida en el centro.

4. Aumentar el número de alumnos matriculados.

Especialmente en Alemán y en los niveles A2 y B1 de Inglés. Habrá que hacer una especial incidencia en estos idiomas y niveles para lograr volver a las cifras de hace 3-4 cursos académicos. No resulta fácil ya que 2 campañas radiofónicas y todo el esfuerzo en redes sociales parece que no han provocado la reacción deseada.

5. Promover el conocimiento y el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la EOI.

Además de actualizar el NOF y otros documentos, hay que difundirlo entre la comunidad escolar para que aspectos como el comportamiento en el aula, el uso del teléfono móvil o la justificación de las faltas de asistencia sean conocidos por el alumnado.

6. Promover las nuevas tecnologías entre el profesorado y el alumnado y optimizar su aprovechamiento.

Aún es necesario profundizar conocimientos en la explotación didáctica de las TICS. Se difundirán las opciones formativas provenientes de la sección de perfeccionamiento.



7. Promover el aprendizaje autónomo entre el alumnado.

No es suficiente el tiempo que los alumnos le dedican al estudio del idioma y con venir a clase está claro que no basta. Tenemos que concienciar a nuestro alumnado de la importancia del trabajo autónomo en casa. Se les sugerirá una bibliografía útil para estudiar en casa, se fomentará el trabajo autónomo y se fomentará el uso de aulas virtuales, blogs y redes sociales para el apoyo de la enseñanza presencial.

8. Fomentar las prácticas de perfeccionamiento y actualización entre el profesorado.

Para ofrecer una enseñanza de máxima calidad, actual y que cumpla con las necesidades de nuestro alumnado es necesario seguir formándonos. Se solicitará y programará un Plan de Formación con 2 itinerarios, de acuerdo a las necesidades específicas del Claustro.

9. Segunda y tercera enajenación.

Existe gran cantidad de material que se ha roto y es actualmente inservible. En estos momentos no tenemos almacén por lo que enajenar se presenta como una necesidad inmediata. La segunda enajenación de material está a punto de concluir, y se iniciarán los trámites necesarios para comenzar con la tercera, ya que no podemos acumular más material averiado o inservible.

10. Culminar oferta del nivel C en Inglés con el C1.2. y consolidarla en Alemán con el C1.1, tratando de poder ofertar el C1.2 para el curso 2019/20.

En Alemán somos la única oferta en EOI que tiene los Niveles B2 y C1 en el norte de la isla. En Inglés intentamos completar el nivel para dar mejor servicio a la comunidad en la que nos enmarcamos, trabajadores del sector servicios en su inmensa mayoría.



11. Promocionar e incrementar la proyección al exterior de la EOI usando las plataformas digitales y redes sociales.
Intensificaremos nuestra presencia en las redes sociales para así hacer más visible la labor de la EOI y la gran cantidad de actividades escolares y extraescolares que se llevan a cabo durante el curso.

1.2.- PLANIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

Habrá que volver a estudiar el perfil del alumnado demandante para adecuar la oferta de grupos por niveles y llegar a la mayor cantidad de posibles alumnos. Ahora que las condiciones socioeconómicas comienzan a cambiar con una ligera reactivación de la economía, el perfil del alumno/a demandante puede haber sufrido algún cambio. Intentaremos mantener todos los grupos que ofrecemos en este momento. Sondear entre el alumnado los intereses sobre los posibles cursos monográficos.

1.3.-COORDINACIÓN DE AULAS ADSCRITAS A EOI

Página web y Aula virtual (Moodle y Edmodo):

Este curso se continúa con las diversas plataformas educativas que usan el profesorado de ésta EOI para potenciar y reforzar no solo conocimientos y destrezas, sino también el auto-aprendizaje, herramienta fundamental que proporcionará al alumnado en el futuro su acceso y/o desarrollo en los idiomas que desee aprender. Hemos constatado tras las pruebas de cursos anteriores



que se consigue reducir el número de alumnos que abandonan. Este año se pretende implicar en su funcionamiento a todo el profesorado, animando a los profesores de nueva incorporación a sumarse a la iniciativa con medios propios (ponentes de la directiva y recursos de la EOI).

Se mantendrá y actualizará el blog, Facebook y la página web de esta escuela, que no sólo sirven para informar a alumnos y público en general de fechas y eventos de interés, sino que a través de sus enlaces se configura como una efectiva herramienta de trabajo dentro de “el auto-aprendizaje o aprendizaje autónomo del alumnado”.

Todos los departamentos se pueden beneficiar del uso de esta herramienta que bien dirigida y empleada puede ser una gran ayuda a nuestro alumnado.

Intentaremos usar y dar clase en el aula multimedia Medusa compartida con el IES y en el remozado y puesto al día Laboratorio de idiomas (objetivo en el que también nos hemos involucrado). El problema radica en el limitado número de alumnos que caben en esas instalaciones, inferior a la ratio del 80% de nuestros grupos.

De igual manera, insistiremos en que el mayor número de grupos retomen la experiencia de uso de plataformas educativas (Moodle, Edmodo, Blogger) como tutoría externa y base de apoyo de aprendizaje y práctica de las cuatro destrezas. Intentando así inculcar en el alumnado la necesidad de estudiar en casa además de venir a clase.



1.4.- DIFUSIÓN DE LA OFERTA

1. Mantener actualizada la página web y mejorar las relaciones con los IES de nuestro ámbito para hacer llegar la información de una forma más rápida y precisa al potencial alumnado.
2. Lograr que la información sobre nuestra oferta formativa llegue a un grupo amplio de información de forma más rápida, eficiente y económica. En este sentido, nos planteamos volver a utilizar los medios más baratos y eficientes, como han demostrado ser hasta el momento, el uso de pancartas y de cuñas de radio informativas. El mayor de los retos a superar será el recorte presupuestario, ya que en la actualidad recibimos casi 4000 euros anuales menos, que es lo que solíamos gastar en pancartas y cuñas radiofónicas.
3. Seguiremos con las campañas de cuñas de radio en los 40 y con la distribución de los trípticos. Intentaremos aumentar nuestra presencia en las redes sociales.

1.5.- COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ENTIDADES

- Obtener el máximo partido a la coordinación con otras EE.OO.II. para aunar criterios de funcionamiento, intercambiar experiencias y colaboraciones puntuales en actividades extraescolares y complementarias.
 - Colaboración con el Exmo. Ayuntamiento del Puerto de la Cruz a través del Consejo Escolar Municipal.
 - Colaboración con el CEP Norte para llevar a cabo el Plan de Formación de ésta EOI. Su participación aportando o sufragando ponentes es primordial.
 - Dentro de la colaboración con el IES Agustín de Bethencourt y con los colegios de nuestro mismo ámbito, se adoptarán las fechas que propongan en su Consejo Escolar que los días de libre disposición del presente curso, normalmente de lunes a miércoles de carnaval y el 2 de mayo.



- Con la ULL para ver la posibilidad de conseguir ponentes como don José Luis Gómez Soliño. (Proyecto Campus Africa).

1.6.-PROYECTO DE GESTIÓN DE LA EOI

- Ya creado, será usado en base a los criterios de máxima racionalización de los recursos existentes. Habrá que afrontar una primera actualización del mismo para asegurarnos que sigue actualizado y se puede mejorar su redacción.

1.7.-PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

1.7.1 Determinar los criterios para la elaboración del presupuesto anual de la EOI.

Cuando se realiza el presupuesto anual de la EOI, se atiende por un lado a los ingresos que se espera realizar a lo largo de ese ejercicio anual y, por otro lado, a los gastos que se prevén producir. En este sentido, la experiencia de años previos nos ayuda a establecer un presupuesto equilibrado.

El criterio básico en la elaboración del presupuesto es que los ingresos deben igualar a los gastos. Habitualmente quedan remanentes en la mayoría de las partidas, y éstos pasan al presupuesto del ejercicio siguiente.

1.7.2 Establecer los criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

A la hora de distribuir los ingresos entre las distintas partidas de gastos, lo primero que se hace es establecer una previsión lo más precisa posible de los ingresos que se producirán durante ese año contable. En segundo lugar, si algunos de los ingresos que se producen son finalistas, como cuando se nos han realizado ingresos por proyectos de mejora, para el pago de las pruebas de certificación, para las bibliotecas de aula, o para el pago de agua y energía eléctrica al I.E.S. Agustín de Betancourt, entonces esos in-



gresos se destinan únicamente a las partidas para las cuales se han dirigido.

Los ingresos fijos que tenemos cada año, y que suelen ser de aproximadamente 12.000 euros, provienen de las dos dotaciones semestrales de la Dirección General de F.P. y Educación de Adultos, y del ingreso por fotocopias que realizan los alumnos. El primero, supone aproximadamente el 65 % de estos ingresos anuales, y el segundo, el otro 35%. Este segundo ingreso fijo con el que contamos cada año es el que proviene de los 10 euros (o 14 euros, en el caso de los alumnos matriculados en dos idiomas) que aportan los alumnos cuando se matriculan en concepto del pago de las fotocopias que recibirán a lo largo del curso escolar.

Algunos cursos, la consejería suele hacer además unos ingresos extra finalistas, en cuyo caso, se procede a la modificación del presupuesto para mayorar esas partidas a las que se destinan esos ingresos. Hace dos cursos se firmó un convenio para el pago de la luz al IES en base a la ocupación. Esa cantidad suele variar anualmente, pero por lo que vemos oscila sobre los 2000 euros arriba o abajo.

A continuación, se atienden a los gastos mínimos que se producen, según la experiencia de años anteriores, en cada partida, y se intenta estipular como mínimo para cada partida las cantidades gastadas que ya se han producido en años anteriores. Ahora bien, si en un año anterior, se produjo un gasto excesivo en una partida, que no se prevé se vuelva a realizar en el año para el que se crea el presupuesto, entonces esta partida se reduce.

La experiencia nos dice que las partidas en que más gastos se producen y cuyos gastos son ineludibles son, por orden, las siguientes:

En primer lugar, se considera prioritaria la partida de "Comunicaciones," ya que los gastos telefónicos y de correos/SMS son absolutamente ineludibles y se estima un gasto aproximado mínimo anual de 1.500 €.

En segundo lugar, otro gasto ineludible es el de Agua y energía eléctrica, si bien es cierto que esta partida se presupuesta inicialmente a 0 € en espera de que el IES nos pase el recibo anual.



Otra partida importante es la de Material de oficina, ya que a ella se imputan los gastos derivados de la compra de tóner y tintas para las impresoras, archivadores, bolígrafos, antivirus, licencias de software y otro tipo de material para secretaría, además de la suscripción a diversas revistas en Inglés y/o Alemán que los alumnos toman en préstamo, todo lo cual resulta absolutamente necesario para el buen funcionamiento del centro. Solemos presupuestar un mínimo de 4.000 euros anuales para esta partida, aunque el gasto real a veces no supera los 3.000 euros.

La partida de Libros y publicaciones no periódicas también se considera esencial para el buen funcionamiento del centro, ya que dentro de la misma se imputan los gastos por compra de libros, DVDs, revistas, etc. para las bibliotecas de aula y para ambos departamentos didácticos, y los gastos de divulgación y publicidad del centro. Habitualmente, se realiza un gasto proporcional según el departamento, que depende del número de alumnos inscritos para el curso en cuestión. Las cantidades invertidas en publicidad varían considerablemente según los cursos, pues por ejemplo, estos tres últimos años no ha sido tan necesaria debido al elevado número de parados, pero en otros cursos, cuando contábamos con menos matrículas, hacíamos un esfuerzo económico más alto. Esta partida supone un mínimo medio de 4.500 euros, ya que no hubo que realizar un esfuerzo económico en cuanto a la publicidad del centro.

En cuanto a Trabajos realizados por otras personas también se considera prioritario el pago de la realización de fotocopias al I.E.S. Agustín de Betancourt (para lo cual contamos con el ingreso que realizan los alumnos) a la vez que el pago a ponentes que contribuyan a la formación del profesorado de la EOI. En un segundo plano de importancia, estarían las actividades artísticas y extraescolares del centro, en el sentido en que el número de actividades a realizar que supongan un gasto considerable depende de si hay dinero disponible para las mismas o no. Habitualmente, la buena administración económica de la EOI, permite realizar las actividades que proponen los dos departamentos didácticos, como pueden ser, la actuación de un grupo teatral, el pago a ponentes en las jornadas culturales, etc.

Se intenta que los gastos sean los justos, por ello, se examina cada petición de comprar hasta dar con la mejor opción calidad/precio y se racionaliza el uso de nuestro limitado presupuesto. Contando con el pago de fotocopias se suele presupuestar unos 7000



euros.

En cuanto a los gastos que se imputan a la partida de Mobiliario, equipos y enseres, éstos vienen propiciados por la compra de ordenadores portátiles, proyectores LCD, altavoces, cables de conexiones, etc. Cada año los gastos dependen de los ingresos que reciba el centro, por lo cual no se realizan compras si no contamos con dinero suficiente en las anteriores partidas, que estimamos que suponen gastos más imprescindibles. Por ello, hasta el momento el centro no ha comprado una fotocopiadora, debido al elevado gasto que supone, y tampoco pizarras digitales por el mismo motivo, además de porque carecemos de aulas propias (a excepción de 1 aula). Ahora bien, en los últimos años se ha ido adquiriendo material procurando que cada aula contara al menos con un cañón, reproductor de audio, y ordenador portátil; y es un objetivo que se ha alcanzado. Por tanto, las cantidades mínimas que se suelen presupuestar varían, pero están en torno a los 3.000 euros, dependiendo de los ingresos y los remanentes con los que contamos del año anterior.

Para la partida de Transportes se suelen presupuestar en torno a los 1.000 euros, si bien, el gasto real no suele superar los 600 euros, como sucedió en ejercicios anteriores. A esta partida se suelen imputar gastos derivados de vuelos que deben realizar los cargos directivos o jefes de departamento cuando se producen reuniones en otras islas, parking cuando hay reuniones de cargos directivos o de desplazamiento, pero hay que señalar que la mayoría de las veces estos gastos corren a cargo del profesorado, pues no suelen justificar sus desplazamientos cuando son en automóvil y en la mayoría de las ocasiones, pagan de su propio bolsillo también los gastos de parking.

La partida de Reparación y conservación de maquinaria, utillaje, etc. abarca la reparación de los ordenadores, puertas, muebles, y otros aparatos, además de la compra de llaves y candados. Para ésta solemos presupuestar en torno a los 600-700 euros, si bien, los gastos no suelen superar los 500 euros, tal y como ha ocurrido en cursos anteriores.



A continuación, tenemos la partida de Suministros. Se trata de una partida en la que se incluyen los gastos que no dependen de ninguna de las demás partidas, tales como, productos farmacéuticos, alimentos para el consumo de alumnos y personal al servicio del centro (por ejemplo, en las jornadas culturales o en navidad), premios a los alumnos en actividades organizadas en la EOI, etc. No se la considera una partida realmente importante, pues la compra de productos farmacéuticos es escasa y la compra de productos para el consumo no se considera imprescindible y se realiza dependiendo de si hay suficientes ingresos como para ello. Habitualmente se presupuestan 1.000-1.200 euros, pero los gastos reales suelen ser inferiores a los 800.

Le sigue en importancia a la anterior, la partida de Reuniones y conferencias. A ella se imputan los gastos de organización y celebraciones de reuniones, conferencias, etc. tales como la compra de flores, pequeños regalos a ponentes que no cobran por realizar una charla, etc. Para ésta se presupuesta una pequeña cantidad de en torno a 600 euros.

Las partidas de Reparación y conservación de las instalaciones del centro y de Reintegros siempre se presupuestan a 0€, pues no se realizan reintegros y en cuanto a la primera, no contamos con un centro propio, por lo que todos los gastos derivados de la misma corren a cargo del I.E.S. Agustín de Betancourt.

1.7.3 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los procedentes de las Administraciones públicas.

El único ingreso que recibe la EOI derivado de la prestación de servicios, es el que hemos mencionado con anterioridad, el que aportan los alumnos en concepto del pago de fotocopias que recibirán durante el curso. Para este curso se ha estipulado la cantidad de 10 euros en caso de que el alumno esté matriculado en un solo idioma, y 14, si lo está en dos idiomas. Esta cantidad no había variado en los últimos 6 años, pero se actualizó hace 2 cursos. El criterio básico que se utiliza es que el ingreso que recibe la EOI en concepto de fotocopias pueda sufragar el pago que supone la realización de fotocopias al I.E.S. Agustín de Betancourt.



1.8.-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO

El inventario está regularizado. Hay que añadir las nuevas adquisiciones y tener en cuenta 1 diferencia entre el Libro de Inventario y la realidad (objetos perdidos, robados, etc.) para hacer que ambos (Libro de Inventario y realidad) sean coincidentes.

Ya hemos procedido a enajenar dos lotes de equipos de audio e informáticos obsoletos o averiados (queda pendiente la liquidación real del segundo). Este curso afrontamos una tercera segunda enajenación de bienes obsoletos para despejar el escaso espacio del que disponemos.

La regularización final de inventario siempre debe ser autorizada y aprobada por la Dirección General de Infraestructura Educativa.

1.9.- OTROS

Por undécimo curso consecutivo, llevaremos a cabo un proyecto para apoyar e incentivar la lectura extensiva mediante el uso de libros de lecturas graduadas para los alumnos.

Pretendemos con ello no sólo atender a la diversidad sino también fomentar el auto-aprendizaje, como no nos cansamos de recalcar, ya que es una herramienta esencial en la enseñanza de idiomas y que posibilitará al alumnado su formación continua una vez hayan abandonado el sistema de las EE.OO.II. Para ello usaremos fondos bibliográficos propios, otros nuevos a adquirir este curso, y algunas lecturas obligatorias que tendrán que adquirir los alumnos.



2.- PROYECTOS

2.1.- ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS CURRICULARES

ASPECTOS	ACCIÓN
Adecuar los objetivos generales al contexto y características del alumnado.	Desarrollarlos en las programaciones didácticas de los departamentos.
Actualizar los procedimientos y criterios de evaluación del alumnado.	Aplicación de los nuevos criterios contemplados en la aclaración a la orden de evaluación en ambos idiomas.
Determinar procedimientos para la recuperación de destrezas.	Uso intensivo de plataformas educativas diversas y acción tutorial específica como soporte estratégico de refuerzo al aprendizaje en ambos idiomas. Apoyo con material de lectura y audio (revistas, DVDs, etc) proporcionados al alumnado en régimen de préstamo para que practiquen.
Actualizar los criterios y el sistema de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.	Publicada ya la nueva orden de evaluación, se ha procedido a actualizar los criterios de evaluación en función de la misma.
Adecuar las formas de agrupamiento, criterios para la creación de grupos, etc. a nuevas necesidades	Se rentabiliza al máximo mediante las Pruebas de Clasificación. Lamentablemente no podemos crear grupos específicos enfocados a familias profesionales.
Definir los criterios de utilización de las TIC para el desarrollo de las enseñanzas impartidas en regímenes no presenciales.	NO PROCEDE
Seleccionar libros de textos u otro material didáctico	Se hace siempre en base a criterios de idoneidad, novedad y rentabilidad del tiempo que el alumnado puede dedicar a estudiar en casa. También se hace en coordinación con otras EE.OO.II.
Otras:	



MÓDULO II: PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN

3.- PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN

GUÍA DE ORIENTACIÓN DEL ALUMNO			
IDIOMA	Autoevaluación del alumno por curso	Prueba de dominio por curso	Procedimiento de reasignación de curso
INGLÉS	SI	SI	EN BASE A DISPONIBILIDAD DE PLAZAS
ALEMÁN	SI	SI	EN BASE A DISPONIBILIDAD DE PLAZAS
FRAN- CÉS			
ITALIANO			
ESPAÑOL	SI	SI	EN BASE A DISPONIBILIDAD DE PLAZAS
CHINO			
RUSO			
ÁRABE			
JAPONÉS			

IDIOMA	NÚMERO DE ALUMNOS A LOS QUE SE HA REALIZADO LA PRUEBA DE CLASIFICACIÓN Y LA HAN SUPERADO							TOTAL
	NIVEL A2.1	NIVEL A 2.2	NIVEL B1.1	NIVEL B1.2	NIVEL B 2.1	NIVEL B2.2	NO PRESENTA- DO/C1	
INGLÉS	12	22	14	9	6	12	6	81
ALEMÁN	3	3	1	1			1	9
FRANCÉS								
ITALIANO								
ESPAÑOL	6	14						20
CHINO								
RUSO								
ÁRABE								
JAPONÉS								
TOTAL								110





MÓDULO III: CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y PLANES DE TRABAJO

4.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS

4.1.- CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS POR IDIOMA, NIVEL Y TURNO

4.2.- CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA RECUPERACIÓN DE DESTREZAS

4.3.- ATENCIÓN AL ALUMNADO

4.4.- MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO

5.- PLANES DE TRABAJO

5.1.- PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO ESCOLAR

5.2.- PLAN DE TRABAJO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

5.3.- PLAN DE TRABAJO DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

5.3.1.- DIRECCIÓN

5.3.2.- SECRETARÍA

5.3.3.- JEFATURA DE ESTUDIOS

5.3.4.- 2ª JEFATURA DE ESTUDIOS

5.3.5.- EQUIPO DIRECTIVO

5.4.- PLAN DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS

5.5.- PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA

5.6.- PLAN DE TRABAJO DEL COORDINADOR DE INNOVACIÓN

5.7.- PLAN DE TRABAJO DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN



4.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS

4.1.- CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS POR IDIOMA, NIVEL Y TURNO

C) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DE CADA UNA DE LAS AREAS Y O MATERIAS DEL PROFESORADO DESTINADO EN EL CENTRO.

El criterio básico para la configuración de la jornada laboral semanal de cada uno de los idiomas se ha hecho teniendo en cuenta el número de grupos por idiomas y las demandas del alumnado

Con esta premisa los horarios de las clases de Inglés se han establecido en tres turnos gracias a poder disponer de 6 profesores completos. Lamentablemente en el turno de mañana sólo se pueden ofertar los Niveles A2.1, A2.2 y B1.1 al no existir demanda suficiente para ofertar el Nivel Avanzado. En los turnos de tarde-noche se ha intentado poner al alcance del alumnado un abanico de opciones lo suficientemente amplio como para atender a las solicitudes de la mayoría.

En Alemán no hay oferta de turno de mañana ya que no existe demanda suficiente. El límite de 8 grupos y 2 profesores resulta determinante para elaborar los horarios de este idioma, aun así se ha intentado ubicar los niveles de un solo grupo dónde la mayoría los ha demandado y cumpliendo con los requisitos de elaboración de horarios personales (no más de 2 grupos - 6 horas lectivas diarias).

Español para extranjeros se ofertó en ambas franjas horarias, al final se dejó por la mañana el nivel A2.2 al haber mayor demanda.

El calendario escolar de todas las escuelas de idiomas de Canarias nos sirve a todas para coordinar los viernes lectivos de coordinación. Los profesores impartirán 4,5 horas de clase semanal a cada grupo durante todo el curso. Los viernes se dedican a la coordinación de los departamentos, equipo directivo y la coordinación con otras escuelas, formación del profesorado, coordinación de actividades complementarias ...



El horario de los cargos se ha distribuido en los distintos días y horas de tal manera que en los tres turnos se encuentra uno o dos cargos en el centro.

Los criterios adoptados por la directiva para la elaboración de los horarios generales del centro se basan en el carácter de servicio público que esta EOI tiene. Por ello, se ha pretendido flexibilizarlos al máximo para poder ofrecer el mejor servicio posible a la comunidad educativa. La secretaría atiende al público tres días en turno de mañana de 09:00 a 13:00 y dos días en turno de tarde de 15:00 a 19:00 con lo que es más fácil para el alumnado acercarse a realizar los trámites habituales de matrícula, solicitud de certificaciones varias, etc.

Los horarios personales del profesorado y grupos han sido elaborados por la directiva, presentados a los departamentos y posteriormente aprobados en Claustro sin que surgiera ninguna reclamación o divergencia sobre la propuesta inicial.

4.2.- CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS DESTREZAS

En los cursos conducentes a certificación la recuperación de las destrezas se ve muy limitada, ya que al existir una única convocatoria anual los alumnos se ven privados de la posibilidad de recuperar alguna destreza y abocados a repetir.

En los años impares el seguimiento de evaluación continua permite hacer hincapié y reforzar las diferentes carencias que presente el alumnado según los planes articulados en los Departamentos didácticos dentro de su programación. Para ello se fomenta el uso del aula virtual y de la página web de la escuela como práctica de refuerzo, así como el uso de las tutorías de alumno y el préstamo de los fondos bibliográficos y videográficos de ésta EOI al alumnado para que estudie, practique, refuerce o consolide el nivel competencial en las diferentes destrezas.

Las plataformas educativas (Edmodo, Blogs, Campus o Moodle) están diseñadas por nivel con información extra para que los alumnos con dificultad en alguna destreza puedan practicar y autoevaluarse con el fin de mejorar.



4.3.- ATENCIÓN AL ALUMNADO

Sólo los tres cargos y la Jefa del Departamento de Inglés (todos del mismo idioma) podrán hacerse cargo de atención al alumnado en ausencia de un profesor, en detrimento de sus funciones administrativas y docentes, y siempre y cuando se trate de clases de Inglés y no de Alemán.

Casuísticas previstas (se intentará poner en práctica siempre y cuando sea viable):

Como quiera que este plan de sustituciones de corta duración va encaminado a cubrir bajas puntuales y atendidas por profesorado que puede no ser especialista del idioma (Alemán en este caso). Se le suministrará al alumnado la tarea dispuesta al efecto por el profesor titular siguiendo sus instrucciones.

Para el cumplimiento de todo lo anteriormente descrito se seguirá con el siguiente procedimiento:

A) Faltas previstas.

El profesor que va a ausentarse dejará preparado el material y las fotocopias correspondientes y las entregará a la Jefa de Estudios con suficiente antelación.

B) Faltas no previstas de menos de tres días.

El profesorado, si puede, informará a un cargo directivo o al jefe de departamento de lo que quiere que sus alumnos realicen.

Si el profesor no puede avisar, se entregará material que se encuentre disponible en las aulas virtuales, o se recomendará al alumnado el uso del mismo en la plataforma.

C) Faltas sin cobertura de sustitución de más de 3 días.



El Jefe del Departamento adecuará el material necesario para afrontar dicha ausencia.

4.4.- MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO

Al profesorado, tras su incorporación al centro, se le facilitará el horario, las instrucciones de funcionamiento y todos los documentos (Programación, PGA, PEC, NOF) necesarios, así como los libros de texto. Un miembro del equipo directivo le dará las primeras instrucciones y le enseñará las dependencias del centro. A continuación, el jefe de departamento deberá hacer entrega al profesor de la documentación propia para el desarrollo de la actividad que desempeñará (arriba mencionada). La secretaria le hará entrega de un set con material fungible y cables de audio, video y red para trabajar en el aula antes del comienzo de las clases. El director les pedirá que comprueben el correcto funcionamiento del material audiovisual de sus aulas, y procederá a solventar las incidencias en el menor tiempo posible o a solicitar la reparación de los aparatos averiados.

Semanalmente en la reunión de departamento, se hará una revisión de la programación.

A lo largo de todo el curso, se realizará una tutoría por parte de los cargos y Jefes de Departamento para que en todo momento estén al tanto de la programación, del uso de las TIC en el aula, de los criterios de evaluación y de todo cuanto les compete dentro de los procesos de enseñanza de idiomas.

4.5.- OTROS



5.- PLANES ANUALES DE TRABAJO

5.1.- PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO ESCOLAR

Primer cuatrimestre	ACTIVIDAD: Aprobación de la PGA Aprobación del Plan de Mejora. Cubrir vacantes del Consejo escolar. Aprobación de la Cuenta justificativa del 2º semestre 2018.	CALENDARIO Octubre Octubre Noviembre Enero
Segundo cuatrimestre	ACTIVIDAD Análisis de resultados académicos 1º evaluación. Aprobación del CJ 1er semestre 2019. Presupuesto general anual para 2019 Análisis de resultados académicos de final de curso. Aprobación de la memoria de final de curso	CALENDARIO Febrero Junio Marzo Junio Junio



5.2.- PLAN DE TRABAJO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

	ACTIVIDAD	CALENDARIO
Primer cuatrimestre	<p>Claustro de Inicio de curso (aprobación horarios personales, calendario, informes de inicio de curso...).</p> <p>Aprobación de programaciones didácticas y PGA</p> <p>Actividades relacionadas con Oktoberfest, Halloween y Guy Fawkes's Day.</p> <p>Formación del profesorado.</p> <p>Elaboración de las pruebas de clasificación.</p> <p>Coordinación con otras EE.OO.II.</p> <p>Actividades relacionadas con la navidad</p> <p>Elaboración de las pruebas del 1er cuatrimestre</p> <p>Elaboración de las pruebas de Certificación 2019-20. (según comisiones)</p>	<p>Septiembre</p> <p>Octubre</p> <p>Octubre</p> <p>Septiembre/Noviembre</p> <p>Septiembre</p> <p>Todo el cuatrimestre</p> <p>Diciembre</p> <p>Enero</p>
Segundo cuatrimestre	<p>Coordinación docente para análisis de la programación.</p> <p>Análisis de los resultados del primer cuatrimestre</p> <p>Claustro de estudio de la oferta educativa para el próximo curso</p> <p>Claustro de Análisis de los resultados académicos de final de curso y propuestas para la Memoria.</p> <p>Formación del profesorado.</p> <p>Actividades relacionadas con las XVIII Jornadas Culturales</p> <p>Elaboración de las pruebas del 2º cuatrimestre</p> <p>Corrección de las pruebas de Certificación 2019.</p>	<p>Todo el cuatrimestre</p> <p>marzo</p> <p>Mayo</p> <p>Junio</p> <p>Abril-Mayo</p> <p>Marzo</p> <p>Todo el cuatrimestre</p> <p>Abril</p> <p>Junio</p>



5.3.- PLAN DE TRABAJO DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

5.3.1.- DIRECTOR/A		
Primer cuatrimestre	ACTIVIDAD	CALENDARIO
	Puesta en marcha del curso y solución de problemas, carencias y conflictos. Elaboración del Plan de mejora. Adecuación y desarrollo de la actualización normativa de los documentos de funcionamiento.	A lo largo de todo el 1er cuatrimestre.
Segundo cuatrimestre	ACTIVIDAD	CALENDARIO
	Estudio de la marcha del curso. Actualización del blog de la EOI Análisis de la situación y propuestas de mejora.	A lo largo de todo el 2º cuatrimestre



5.3.2.- SECRETARIO/A		
Primer cuatrimestre	ACTIVIDAD	CALENDARIO
	PGA correspondiente a secretaría Matrícula del alumnado Cuenta justificativa del 2º semestre de 2018 Comienzo del proceso de regularización del inventario Transcripción de actas Emisión de certificaciones Gestión económica Adquisición de material para el centro	Septiembre-octubre 2018 Julio, septiembre, octubre Enero 2019 Todo el cuatrimestre Todo el cuatrimestre Todo el cuatrimestre Todo el cuatrimestre Todo el cuatrimestre
Segundo cuatrimestre	ACTIVIDAD	CALENDARIO
	Presupuesto General Anual para 2019 Publicidad del centro Cuenta justificativa del 1er semestre de 2019 Matrícula del alumnado Proceso de regularización del inventario Emisión de certificaciones Gestión económica Adquisición de material para el centro Transcripción de actas	Marzo 2019 Abril-junio Junio Junio Todo el cuatrimestre Todo el cuatrimestre Todo el cuatrimestre Todo el cuatrimestre Todo el cuatrimestre



5.3.3.- 1.er JEFE DE ESTUDIOS		
Primer cuatrimestre	ACTIVIDAD Presentación de grupos y prueba de clasificación. (aulas y salón de actos) Diseño de horarios, coordinación de los departamentos didácticos. Planificación y puesta en marcha de actividades culturales del 1er cuatrimestre. Reunión con delegados de cursos Valoración rendimiento primera evaluación con los dos departamentos	CALENDARIO Septiembre Septiembre. Septiembre-octubre. Todo el cuatrimestre Febrero
Segundo cuatrimestre	ACTIVIDAD Planificación y puesta en marcha de actividades culturales del 2º cuatrimestre. Coordinación XXIII Jornadas Culturales Valoración rendimiento segunda evaluación con los dos departamentos	CALENDARIO 2º cuatrimestre Febrero. Junio.

5.3.4.- 2º JEFE DE ESTUDIOS		
Primer cuatrimestre	ACTIVIDAD	CALENDARIO
Segundo cuatrimestre	ACTIVIDAD	CALENDARIO

5.3.5.- EQUIPO DIRECTIVO		
Primer cuatrimestre	ACTIVIDAD Coordinación del inicio de curso Revisión de la documentación a actualizar y elaboración del Plan de mejora.	CALENDARIO Septiembre Hasta Enero
Segundo cuatrimestre	ACTIVIDAD Planificación de la nueva oferta educativa. Análisis de resultados académicos	CALENDARIO Abril Junio



5.4.- PLAN DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS

IDIOMA	INGLÉS	
Primer cuatrimestre	ACTIVIDAD Programación general anual del departamento. Revisión, adecuación y puesta en marcha de la programación de los tres niveles. Preparación de las tareas de las pruebas de Certificación de 2018/19 Elaboración y corrección de las pruebas de la 1ª evaluación. Paso de las encuestas al alumnado.	CALENDARIO Octubre Septiembre- Febrero Todo el cuatrimestre Febrero Noviembre
Segundo cuatrimestre	ACTIVIDAD Coordinación XXIII Jornadas Culturales Análisis del seguimiento de la programación y de resultados académicos. Montaje definitivo de las tareas de las pruebas de Certificación de 2018/19. Elaboración y corrección de las pruebas de la 2ª evaluación. Paso de las encuestas al alumnado. Trabajo previsto en el plan de formación	CALENDARIO Febrero y Marzo Marzo- Junio Todo el cuatrimestre Mayo – Junio Febrero y Mayo Todo el cuatrimestre

IDIOMA	ALEMÁN	
Primer cuatrimestre	ACTIVIDAD Programación general anual del departamento. Revisión, adecuación y puesta en marcha de la programación de los tres niveles. Preparación de las tareas de las pruebas de Certificación de 2018/19. Elaboración y corrección de las pruebas de la 1ª evaluación. Paso de las encuestas al alumnado.	CALENDARIO Octubre Septiembre- Febrero Todo el cuatrimestre Febrero Noviembre
Segundo cuatrimestre	ACTIVIDAD Coordinación XXIII Jornadas Culturales Análisis del seguimiento de la programación y de resultados académicos. Montaje definitivo de las tareas de las pruebas de Certificación de 2018/19. Elaboración y corrección de las pruebas de la 2ª evaluación. Paso de las encuestas al alumnado. Trabajo previsto en el plan de formación.	CALENDARIO Febrero y Marzo Marzo- Junio Todo el cuatrimestre Mayo – Junio Febrero y Mayo Todo el cuatrimestre



5.5.- PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA

Primer cuatrimestre	ACTIVIDAD Supervisión de la cuenta justificativa del 2º semestre del año 2018. Coordinación para la elaboración del Plan General Anual para 2019	CALENDARIO Diciembre-Enero Enero-marzo
Segundo cuatrimestre	ACTIVIDAD Supervisión de la cuenta justificativa del 1º semestre del año 2019.	CALENDARIO Junio 2019

5.6.- PLAN DE TRABAJO DEL COORDINADOR DE INNOVACIÓN

Primer cuatrimestre	ACTIVIDAD	CALENDARIO
Segundo cuatrimestre	ACTIVIDAD	CALENDARIO

5.7.- PLAN DE TRABAJO DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN

Primer cuatrimestre	ACTIVIDAD Creación de tareas propias de la prueba de certificación. Asistencia a las juntas del CEP. Canalizar las demandas de formación. Diseño y puesta en marcha del plan de formación del profesorado. Dar publicidad a las convocatorias de cursos de formación. Formación en el uso de estrategias de dramatización en aula al profesorado.	CALENDARIO TODO EL PRIMER CUATRIMESTRE
Segundo cuatrimestre	ACTIVIDAD Asistencia a las juntas del CEP. Seguimiento del plan de formación. Dar publicidad a las convocatorias de cursos de formación. Actividades de Formación.	CALENDARIO TODO EL SEGUNDO CUATRIMESTRE



MÓDULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- 6.1.- CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**
- 6.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PLANIFICADAS**

7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- 7.1.- CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**
- 7.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PLANIFICADAS**



6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

6.1.- CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Los criterios para la elaboración de las actividades complementarias se hacen cronológicamente de tal manera que suponga una oportunidad de convivencia entre alumnos y profesores de distintos idiomas y grupos por niveles.

Que se realicen en el horario de los grupos más numerosos.

Que posibilite el conocimiento de la cultura del idioma o ayude a poner en práctica los conocimientos lingüísticos adquiridos.

Que reporten a nuestro alumnado una visión más cercana y complementaria del idioma que están estudiando, su cultura y los países dónde se habla.

Que les ayuden a relacionarse entre ellos usando el idioma objeto de estudio



6.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PLANIFICADAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	IDIOMA	CALENDARIO
HALLOWEEN/ GUY FAWKE'S DAY	Al mismo tiempo que se celebra esta festividad de raíces irlandesas se hacen actividades alternativas en inglés. Se desarrollarán actividades de expresión oral, comprensión auditiva. Las actividades principales serán: Quiz, juegos . Todo ello íntegramente en inglés.	INGLÉS	31/10-/18 5/11/18
OKTOBERFEST	Conocer esta tradición alemana y celebrarla degustando productos y cantando canciones propias de esta festividad. Se ha hecho coincidir con Halloween para que los alumnos de distintos idiomas compartan experiencias.	ALEMÁN	24 y 25/10/18
VI FESTIVAL EL PUERTO DE LA CRUZ EN FLOR	Charlas y paseos por el puerto en inglés y alemán y español .Se aprende sobre la flora y la historia de este municipio.	INGLÉS/ ALEMAN/ESPAÑOL	15/16-10-18
NAVIDAD	Para estas fiestas, como en años anteriores, se convocarán dos concursos: uno de platos de cocina y otro de tarjetas navideñas. El día de la fiesta navideña, se entregarán los premios a los alumnos que resulten ganadores en ambos concursos. Además, se realizarán distintas actividades relacionadas con esta festividad, tales como proyección de vídeos navideños, canto de villancicos y degustación de comida navideña además de los platos que hayan participado en el concurso de cocina. También habrá un RASTRI- LLO BENÉFICO DE NAVIDA	ALEMÁN, ESPAÑOL E INGLÉS	19/12/18
DIA EUROPEO DE LAS LEN-		ALEMÁN, ESPAÑOL	26/09/18



GUAS		E INGLÉS	
XXIV Jornadas Culturales	A lo largo de los días 27 y 28 de febrero tendrá lugar las XXII Jornadas Culturales de la escuela. Show Cooking, Danza Hawaiana, charlas en inglés y alemán, Representación. Cabaret en Alemán. Senderismo en varios idiomas. Lectura de Microrrelatos en alemán, inglés y español. Concierto en inglés por <i>Della Du</i> .	ALEMÁN, ESPAÑOL E INGLÉS	FEBRERO 2019



7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

7.1.- CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

QUE CONTRIBUYAN A ACERCAR LA CULTURA DE LA LENGUA A LOS ALUMNOS, HACIÉNDOLES MÁS ATRACTIVO EL APRENDIZAJE DE LA MISMA.

7.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PLANIFICADAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	IDIOMA	CALENDARIO
DEGUSTACIÓN DE PRODUCTOS ALEMANES EN UN RESTAURANTE ALEMÁN CON INSTRUCCIONES EN ESE IDIOMA	Inmersión del alumnado en un contexto específico en alemán	ALEMÁN	1 er CUATRIMESTRE
Visita guiada (español/inglés)	Inmersión del alumnado en un contexto cultural e institucional inglés y alemán, donde de forma participativa adquieran nuevos conocimientos y pongan en práctica los adquiridos.	ALEMÁN INGLÉS	2º CUATRIMESTRE
Conocer la cultura alemana en el entorno del alumnado y de la Escuela: visitas y actividades de descubrimiento por Puerto de la Cruz para rastrear la presencia de la cultura alemana	Inmersión del alumnado en un contexto cultural e institucional alemán, donde de forma participativa adquieran nuevos conocimientos y pongan en práctica los adquiridos.	ALEMAN	2º CUATRIMESTRE
VIAJE CULTURAL A BERLIN	Inmersión del alumnado en un contexto cultural e institucional inglés, donde de forma participativa adquieran nuevos conocimientos y pongan en práctica los adquiridos.	ALEMÁN	2º CUATRIMESTRE
VIAJE CULTURAL A CATALUÑA	Inmersión del alumnado en un contexto cultural e institucional inglés, donde de forma participativa adquieran nuevos conocimientos y pongan en práctica los adquiridos.	ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS	2º CUATRIMESTRE



MÓDULO VI: HORARIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO Y AL PÚBLICO



9.- HORARIO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO Y AL PÚBLICO

Indicar el intervalo horario de atención al alumnado

ÓRGANOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
DIRECCIÓN					12:00 – 13:00
1ª JEFATURA DE ESTUDIOS					12:00 – 13:00
2ª JEFATURA DE ESTUDIOS					12:00 – 13:00
SECRETARÍA					
JEFATURA DEPARTAMENTO DE INGLÉS					
JEFATURA DEPARTAMENTO DE ALEMÁN					11:00-12.00
JEFATURA DEPARTAMENTO DE FRANCÉS					
JEFATURA DEPARTAMENTO DE ITALIANO					
JEFATURA DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL					13:00 - 14:00
JEFATURA DEPARTAMENTO DE CHINO					
JEFATURA DEPARTAMENTO DE RUSO					
JEFATURA DEPARTAMENTO DE ÁRABE					
JEFATURA DEPARTAMENTO DE JAPONÉS					
COORDINADOR DE INNOVACIÓN					
COORDINADOR DE FORMACIÓN					13:00-14.00

Indicar el intervalo horario de atención al público.

ÓRGANOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
DIRECCIÓN					12:00 – 13:00
1ª JEFATURA DE ESTUDIOS					12:00 – 13:00
2ª JEFATURA DE ESTUDIOS					
SECRETARÍA					12:00 – 13:00



MÓDULO VII: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- 10.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**
- 11.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA EOI**



10.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

ESTADO DEL NOF	INICIADO	EN REVISIÓN	FINALIZADO
			REVISADO Y APROBADO CURSO 2014/15

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Por determinar en el seno del CE

ACCIONES PREVISTAS

A) CON EL PROFESORADO

Entrega del actual por email para su estudio y debate si surgiera.

B) CON EL ALUMNADO

Entrega de copia a los delegados de aula una vez elegidos.



11.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	
---	--

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Dependemos totalmente de la Comisión del IES en el que nos encontramos ubicados. Desde esa perspectiva, la directiva del IES nos informa puntualmente de las acciones a llevar a cabo como simulacros, nueva señalización, etc.

ACCIONES PREVISTAS

A) CON EL PROFESORADO

Simulacros

B) CON EL ALUMNADO

Simulacros

C) EOI

Nº DE SIMULACROS PREVISTOS	FECHAS
Los 2 que suele realizar el IES	Por comunicar.

D) MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO

A tratar conjuntamente con el IES Agustín de Betancourt. Este curso contamos por primera vez con un coordinador de prevención y riesgos laborales que espera acreditarse en el presente curso.
--



D) PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
Ver anexo II

MÓDULO VIII: COLABORACIÓN EXTERNA



12.- COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ENTIDADES

Institución, entidad o colectivo	Objeto de la colaboración	Coordinación Prevista	
		Procedimiento	Periodicidad
AYUNTAMIENTO	CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL		Según convocatoria
AGUSTÍN DE BETHENCURT	USO DEL SALÓN DE ACTOS Y GIMNASIO		Cuando Surja la necesidad



MÓDULO IX: PROYECTOS Y PLANES DE MEJORA

13.- PROYECTOS Y PLANES DE MEJORA

13.1.- PROYECTOS

13.2.- PLANES DE MEJORA

13.3.- OTROS PLANES

13.3.1.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CENTRO

13.3.2.- GESTIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

13.3.3.- GESTIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

13.3.4.- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS POR EL CENTRO

14.- DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL



13.- PROYECTOS Y PLANES DE MEJORA

13.1.- PROYECTOS DE LA EOI *(Interior o en colaboración con otras instituciones)*

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CALENDARIO
Fomento e incentivación de la lectura.	Reforzar hábitos de lectura en el alumnado y ayudar a su auto- aprendizaje.	Lectura de 2/3 libros graduados por nivel	Todo el curso.
Fomento de la participación en intercambio con otras escuelas	Incentivar el trabajo colaborativo y el intercambio del mismo.	Libreta compartida	Primer cuatrimestre
Plan de Formación	Formar al profesorado	Técnicas dramáticas y Apps educativas.	Hasta Mayo.

13.2.- PLANES DE MEJORA *(Convocados por las Administraciones Educativas)*

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CALENDARIO

13.3.- OTROS PLANES

13.3.1.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CENTRO

PLAN DE PRÉSTAMOS DE LIBROS Y MATERIAL AUDIOVISUAL SUPERVISADO POR EL PROFESORADO



13.3.2.- GESTIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

DEPENDEMOS DE LOS PLANES DEL IES AGUSTÍN DE BETANCOURT

13.3.3.- GESTIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

VER OBJETIVOS DEL CENTRO

13.3.4.- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS POR EL CENTRO

USAMOS EL SISTEMA DE RECICLAJE DEL IES

14.- DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

ÓRGANO	PROCEDIMIENTO	CALENDARIO
CONSEJO ESCOLAR	Presentación y explicación del presente documento para aceptar aportaciones y proceder a su aprobación	Octubre
CLAUSTRO DE PROFESORES	Presentación y explicación del presente documento para aceptar aportaciones y proceder a su aprobación	Octubre
ALUMNADO	Comunicación de su existencia a la junta de delegados.	Noviembre
PERSONAL NO DOCENTE	Estará a su disposición.	Octubre



MÓDULO X: EVALUACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- 15.- EVALUACIÓN INTERNA
- 16.- EVALUACIÓN EXTERNA

15. EVALUACIÓN INTERNA

ASPECTOS	Análisis de la idoneidad y funcionamiento de la PGA y las NOF y el PG.
PROCEDIMIENTOS	Recopilación de información a través de una serie de encuestas a realizar entre los diferentes sectores educativos
INSTRUMENTOS	Encuestas y aportaciones provenientes de los diferentes sectores educativos.
ACTIVIDADES	Encuestas, claustro y Consejo escolar. Reunión con la junta de delegados.
CALENDARIO	2º cuatrimestre.

DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	CALENDARIO
PROYECTOS CURRICULARES	Diseñados por la DGFP.	Todo el curso.
PROGRAMACIONES	Análisis llevado a cabo por los departamentos y la Comisión pedagógica.	Tras las evaluaciones.
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Estudio por parte del CE.	Todo el curso.
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	Le compete al IES en el que estamos ubicados.	



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	Sesión evaluadora del CE y encuestas de opinión.	Todo el curso.
-----------------------------------	--	----------------

16. EVALUACIÓN EXTERNA

A llevar a cabo por la administración educativa ya que no estamos dentro de ningún plan de calidad fiscalizado por auditorías externas

OBJETIVOS	
METODOLOGÍA	
INSTRUMENTOS	
ACTIVIDADES	
CALENDARIO	

DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	CALENDARIO
PROYECTOS CURRICULARES		
PROGRAMACIONES	Revisables anualmente.	
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)	Actualizadas cuando proceda por cambio de normativa.	
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	Se aprueba tras supervisión en CE y Claustro.	



ANEXOS.

ANEXO I

(HORARIOS DEL PROFESORADO)

Ver documento PDF anexo al envío.

ANEXO II

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

PROPUESTA DE TEXTO PARA LA PGA

(Siguiendo la estructura del artículo 42 (Programación general anual) del 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)

1.- Datos del centro: EOI PUERTO DE LA CRUZ

Prevención de riesgos laborales:

2

Este centro no dispone de evaluación inicial de riesgos laborales. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 16, como mandato que “el empresario (se debe entender aquí la Administración) deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo. La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación será actualizada



cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido”.

Por lo tanto, desde esta programación general anual se solicita a la Consejería de educación que proceda a regularizar esta situación y realice la evaluación inicial de riesgos, por personal del Servicio de prevención de riesgos laborales competente para su confección.

Igualmente, el centro dispone (o no, según sea el caso) de:

- Plan de emergencia y evacuación, señalización y realización de simulacros.
- Botiquín adecuadamente dotado.

Se solicita (según tenga o no el centro estos instrumentos) colaboración del Servicio de prevención de riesgos laborales para cumplimentar el Plan de emergencia del centro.

2.- En el ámbito organizativo:

Prevención de riesgos laborales:

En el centro docente no se han realizado actividades de prevención de riesgos laborales durante el curso escolar anterior (en caso contrario, señalar las que se realizaron).

Se debe tener en cuenta que durante el presente curso escolar se dispone de la figura del Coordinador de prevención de riesgos laborales, con una disponibilidad horaria semanal de (1/2) lectivas/complementarias. Las acciones a emprender en este ámbito tendrán en cuenta el carácter básico de formación por parte del citado Coordinador, su carácter de colaborador con la Administración en sus obligaciones de prevención de riesgos laborales y la limitada disponibilidad horaria, además de la ausencia de evaluación inicial de riesgos en el centro educativo.

3.- En el ámbito social:

Puesta en marcha de acciones vinculadas a la prevención de riesgos laborales:

Se debe integrar en el funcionamiento general del centro las acciones que estén destinadas a la prevención de riesgos laborales.



Como se ha expuesto, este centro docente no tiene evaluación inicial de riesgos, instrumento básico de la prevención de riesgos laborales para conocer las actuaciones a realizar. No obstante esta situación, a instancias de la Dirección general de personal, el Coordinador de prevención de riesgos laborales servirá como persona que contribuya a facilitar la información y gestionar la documentación precisa que sirva para, de forma progresiva, mejorar este apartado.

Entendemos que la prevención de riesgos laborales es una actividad de gran importancia para la mejora de las condiciones laborales del personal que trabaja en el centro. El coordinador de prevención de riesgos, dentro de su crédito horario y competencias básicas, contribuirá a la mejora de este ámbito, según las instrucciones que reciba desde el Servicio de prevención de riesgos laborales.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de prevención de riesgos laborales: “Artículo 14 Derecho a la protección frente a los riesgos laborales

1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio”.

2. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de esta ley.

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo”.



En el Anexo de Programación de prevención de riesgos laborales se detallan aquellas actividades a realizar, que se ajustarán a las indicaciones e instrucciones a recibir por la Dirección general de personal en este ámbito.

Anexo de prevención de riesgos laborales.

En el transcurso del curso escolar, se promoverá la realización de acciones de prevención de riesgos laborales, a partir de la figura del Coordinador de prevención.

Este Coordinador dispone de (1/2) horas lectivas/complementarias, y realizará las acciones encomendadas en el citado crédito horario, y según la formación básica de la que dispone. En ningún caso sustituye esta colaboración las funciones especializadas encomendadas a los Servicios de prevención de riesgos laborales ni la obligación de la Consejería de Educación de realización de la evaluación inicial

de riesgos del centro docente y del cumplimiento de los aspectos previstos en la Ley mencionada, pero sí se plantea como una acción que busca introducir los instrumentos de prevención de riesgos laborales en este centro de trabajo.

Objetivos:

- Colaborar con la Administración en la difusión de información y sensibilización sobre prevención de riesgos laborales que le sea facilitada.
- Realización de acciones de recopilación de información relacionada con los posibles riesgos laborales, y remisión de la misma a la Consejería de Educación, según las indicaciones que reciba por parte de la misma.
- Actualización de los instrumentos de evacuación y emergencias, según las indicaciones recibidas por la Consejería de educación, promoviendo su puesta en marcha, de acuerdo con los recursos existentes.
- Informar a los trabajadores/as del centro de la posibilidad de evaluación médica, según la información recibida por parte de la administración competente.
- Comunicar a la Administración educativa los riesgos laborales perceptibles, de acuerdo con las herramientas facilitadas por la Administración.

Se insta a la Administración a facilitar al Coordinador aquellos instrumentos precisos para hacer efectivos estos objetivos.

Actividades:



Las acciones a desarrollar estarán convenientemente temporalizadas, de acuerdo con las instrucciones y herramientas facilitadas por la Administración. Se insta a la Administración educativa, dentro de sus responsabilidades de ejercer su obligación de prevención de riesgos, a difundir de forma regular indicaciones al Coordinador de prevención, teniendo en cuenta el crédito horario disponible.

En todo caso, se establece la siguiente propuesta inicial de actividades, a expensas de las indicaciones a recibir por parte de la Consejería de Educación, y supeditadas al crédito horario del Coordinador de prevención:

1.- Tramitación para la obtención del botiquín y comprobación del contenido correcto del mismo. Información a los trabajadores/as de su existencia y normas de uso, según la información que se facilite desde la mutua (solicitud a: airamperaza@mac-mutua.org)

2.- Plan de evacuación y emergencias: comprobación de su existencia y cumplimiento actual, y gestiones para solicitar modelo orientativo y asistencia especializada para su adaptación al centro. Comprobación de señalización y metodología de elaboración del Plan. Se supedita su puesta en marcha efectiva a que se facilite por la Administración la asistencia adecuada y los medios humanos y señalización necesarios.

3.- Difusión de las guías informativas, acciones de formación y sensibilización, protocolos específicos según situación personal, especialidad docente y no docente, entre los trabajadores/as del centro, mediante su remisión por vía electrónica o en papel, de acuerdo con la documentación obrante en la web de la Consejería de educación.

4.- Complimentación del “check-list” facilitado por la administración, para la detección de riesgos laborales en el centro, y remisión a la Administración.

5.- Otras acciones indicadas por la Consejería de Educación, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de la Consejería de educación, de acuerdo con la formación del Coordinador y crédito horario

ANEXO III PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.