

1. Introducción.....	2
1.1 La educación en las EEOOII.....	2
1.2 Justificación de la elaboración del proyecto.....	3
2. Contexto de la Escuela Oficial de Idiomas de Sta M^a de Guía.....	4
2.1 Entorno sociocultural y económico.....	4
2.2 El alumnado.....	4
2.3 El centro.....	6
3. El equipo directivo.....	9
4. Objetivos	17
5. Líneas de actuación y planes de mejora.....	19
6. Temporalización.....	26
7. Evaluación y seguimiento del proyecto.....	26
8. Conclusión.....	29
9. Bibliografía.....	29

1. Introducción

1.1 La educación en las EEOOI

La enseñanza en las EEOOI forma parte de la oferta educativa de enseñanza no obligatoria y aunque se podría entender como enseñanza para adultos, los cursos se pueden impartir a menores de 16 años cumplidos en el año en que comienzan sus estudios, y en el caso de idiomas no cursados como primer idioma extranjero en la enseñanza obligatoria, a partir de catorce años. Uno de los principales pilares de la LOE es la enseñanza y el aprendizaje a lo largo de la vida y las EEOOI tienen un papel imprescindible en ello. Ahora, con las reformas educativas, los alumnos se enfrentan a una serie de pruebas nuevas que conducen a la certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado que corresponden a los niveles del Marco Europeo de Referencia Común: A2, B1 y B2 respectivamente.

La dirección de una EOI tiene que tener en cuenta esta heterogeneidad del alumnado a la hora de dirigir a su personal y organizar su centro para garantizar que la mayoría de las necesidades estén cubiertas. Es un alumnado más motivado que el que se puede encontrar en la enseñanza obligatoria porque asiste a clase por voluntad propia, pero a la vez es un alumnado que tiene que combinar sus estudios con sus obligaciones personales (labores como padres, docentes, estudiantes de cursos universitarios o de institutos...) haciendo que su asistencia sea irregular en el caso de muchos alumnos.

Por eso la dirección tiene que luchar por la inclusión de todo su alumnado con su variado bagaje cultural, y contra el abandono de las clases. Lo que la dirección tiene que conseguir es una EOI **estable y unida en sus propósitos** que integre a todos los

Michael Bamford Lord

Enero 2011

miembros de la comunidad educativa, **comprometida en sus objetivos** que promueva la tolerancia y respeto ante las distintas formas de pensar y actuar, y **dedicada a la renovación pedagógica** animando el reciclaje pedagógico de su profesorado de acuerdo con los cambios en el currículo y el avance de las nuevas tecnologías.

1.2 Justificación de la elaboración del proyecto

Mi compromiso con la calidad educativa y con el deseo de crear un Centro estable en su profesorado y su gestión son mis principales motivaciones para presentar este proyecto.

Una EOI tan pequeña como es la de Santa María de Guía necesita un equipo directivo comprometido con su desarrollo y crecimiento, o en tiempos de recortes, con su defensa. Con una matrícula actual de unos 460 alumnos, es una EOI que merece una gestión comprometida mirando hacia el futuro con planes a corto, medio y largo plazo.

Mi misión no es complicada teniendo en cuenta la buena labor empezada por los directores anteriores, D. Juan Pedro de León Fariña y Dña. Laura Martín Reolid, a la que pretendo darle continuidad. Sin embargo soy consciente de las limitaciones debido a la reducción de horario de sólo un grupo para el director y las mismas condiciones para la secretaria.

También hay que tener en cuenta la aplicación de las reformas educativas como los seis cursos que se implantaron en su totalidad en el año 2008/9, y la Orden de Evaluación de 17 de abril 2009 que aún en el año 2011 provoca debate en torno a su interpretación. Con mi trabajo, que ya empecé como Director extraordinario en julio de 2010, pretendo asegurar que todo el profesorado esté informado de la normativa vigente y su aplicación

Michael Bamford Lord

Enero 2011

y unificar criterios entre profesores y departamentos para dar una imagen profesional y competente ante los alumnos.

2. Contexto de la Escuela Oficial de Idiomas de Sta M^a de Guía

2.1 Entorno sociocultural y económico

El municipio de Santa María de Guía está situado en el noroeste de la isla y tiene una extensión de 42,59km² siendo la localidad de la Atalaya situada al norte del municipio su mayor núcleo de población. También se pueden nombrar otros barrios como Montaña Alta, Casas de Aguilar, San Felipe, San Juan, La Dehesa, El Gallego, San Roque, La Montaña, Anzo, La Cuesta y Becerril. Guía es una zona dominada por la agricultura, estando la mayor parte de sus hectáreas dedicadas al cultivo de plataneras. En el año 2010 tenía una población de unos 14.200 habitantes que se ha mantenido constante desde 2002 cuando experimentó el último aumento notable (2001- 13.893; 2002- 14.171). El nivel adquisitivo de nuestros alumnos y familias es muy inferior a la media insular. Muchos son los alumnos que tienen que desplazarse para trabajar en otros municipios o que están en paro debido a la actual crisis económica. Esta EOI gana en importancia cuando se tiene en cuenta el bajo precio de la matrícula que hace que familias o personas con pocos recursos puedan tener acceso a una enseñanza de idiomas que, de no existir esta EOI, no obtendrían.

2.2 El alumnado

Michael Bamford Lord

Enero 2011

Los alumnos de esta EOI provienen en su mayor parte de los municipios de Guía, Gáldar y Agaete, aunque también tenemos alumnado de la Aldea y Moya, y de Las Palmas capital donde la demanda supera las plazas disponibles y hace que el alumnado busque otras EEOOII donde matricularse. Hay también alumnado en la EOI de Sta M^a de Guía que trabaja en este municipio pero vive tan lejos como Maspalomas, que elige estudiar después del trabajo y antes de volver a casa.

Aunque la mayoría del alumnado es canaria, también hay de otras nacionalidades como peruana, cubana y venezolana, así que en este curso el español es el primer idioma para todo el alumnado, aunque el dialecto y la cultura sea distinta.

La edad de los alumnos es variable y por lo tanto tienen necesidades diferentes. Muchos de nuestros alumnos son adolescentes que asisten motivados por el deseo de complementar sus estudios en el instituto, y por eso a veces se exigen mucho a sí mismos. Sin embargo hay un sector que son enviados por sus padres para mejorar sus resultados académicos, su motivación es baja y son más proclives a comportarse de una forma no correcta en el aula. También hay adolescentes que se portan mal al creer que ya conocen el contenido léxico y gramatical del curso pero no tienen la predisposición de mejorar la parte comunicativa de su competencia lingüística, por lo cual hacen todo rápido, mal y luego se aburren.

Por otra parte hay alumnos de la universidad matriculados en la EOI cuya motivación suele ser terminar sus estudios en la escuela y tener una certificación que sirva para adquirir créditos en los cursos universitarios.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

Los adultos suelen venir más motivados por diferentes razones para aprender un idioma.

Algunos lo necesitan para su trabajo o para poder conseguir un trabajo, otros para viajar, como hobby, para abrir un ventana al mundo o simplemente porque es ‘un asunto pendiente’. Aunque vengan motivados, los adultos a veces llevan tiempo alejados de la disciplina del estudio, necesitan más apoyo de lo habitual y hay que enseñarles a aprender a aprender.

Uno de los mayores problemas relacionado con los alumnos y su nivelación ocurre con el acceso al curso de Nivel Intermedio al permitir el acceso directo a los que tienen aprobado el inglés en Bachillerato. A pesar de ser informados a la hora de la matrícula, los alumnos siguen matriculándose en un nivel inapropiado porque creen que el título de Bachillerato es suficiente para poder acceder a lo que se espera del alumnado de Nivel Intermedio de la EOI. El problema se agudiza cuando el alumno tiene el título de Bachillerato de hace unos años o cuando superó el 2º curso de la EOI hace tiempo. También alumnos que tienen el título del Ciclo Elemental de ‘That’s English’ pueden acceder al curso Avanzado 1. Hasta ahora hemos conseguido que hagan una matrícula formativa en Intermedio 1 pero debido a la naturaleza del curso de distancia ‘That’s English’, y el tiempo transcurrido desde entonces, el nivel mejor indicado es de Básico 2 y muchas veces acaban abandonando el curso. Uno de mis retos como director será asegurarme de que los alumnos reciban una orientación más completa a la hora de matricularse y de que el curso empiece con la correcta ubicación del alumnado.

2.3 El centro

La EOI de Santa María de Guía se encuentra en la calle Sancho Vargas, 19, en el edificio del antiguo instituto de Guía. La escuela utiliza la primera planta del centro y

Michael Bamford Lord

Enero 2011

alguna dependencia (administración y dirección) de la planta baja. El edificio es propiedad del Ayuntamiento de Santa María de Guía, con quienes mantenemos una buena relación, el cual se hace cargo del agua, luz y servicio de limpieza. También contamos con personal de mantenimiento de la empresa Moncobra a través de contrato con la Consejería de Educación. Además de la EOI, el edificio es sede de la Escuela de Música y Danza en la planta baja. En la primera planta hay un salón de actos cuyo uso se puede solicitar al Ayuntamiento de Guía como hicimos con el concierto de villancicos y baile escocés en navidades de 2010. La Escuela de Música usa el salón de actos para clases de teatro y para una agrupación folclórica y también lo emplea para las clases de Radio ECCA algunos viernes. Otras organizaciones pueden solicitar su uso al Ayuntamiento si así lo desean. El tener centro propio es una de las ventajas de esta EOI, lo que permite que casi todos los profesores tengan su propia aula, pudiendo personalizarla, además de tener biblioteca, sala de ordenadores y sala de profesores. Al haber instalado una verja en la primera planta, hay más seguridad en la EOI.

Cada aula de la EOI está dotada de un televisor de pantalla plana de 40 pulgadas (3 de ellos adquirido en mi primer año como director) que está configurado con el ordenador, y altavoces. También hay un reproductor de DVD, de vídeo y de CD, y un retroproyector. La directora anterior, Dña. Laura Martín Reolid, consiguió conectar todas las aulas con Internet y se espera que durante los siguientes meses se instale un aula Medusa siempre que el Ayuntamiento pueda aumentar la capacidad de la instalación eléctrica para que el servidor tenga los 9 mil watios que necesita. En la sala de profesores hay un ordenador más, también con conexión a Internet, y una impresora en blanco y negro, así como gran cantidad de material bibliográfico y audiovisual para

Michael Bamford Lord

Enero 2011

explotar en clase. Además, la secretaría cuenta con un ordenador para la administrativa y dos más para la dirección, y con una impresora/fotocopiadora que está conectada en red . También se guarda bajo llave un cañón (que los profesores pueden reservar) grabadoras digitales para grabar la producción oral de los alumnos, y un ordenador portátil.

La acústica de las aulas no es muy buena para una escuela de idiomas y se han hecho algunos esfuerzos para mejorarla con corcho en las paredes. También a principio de curso en el aula 4 se aplicó a las paredes pintura anti-reverberación para amortiguar el sonido sin coste, cortesía de un alumno que trabaja para una empresa que se especializa en el tema. Sin embargo, la mejora no ha sido abrumadora y se está estudiando la posibilidad de colocar un falso techo. Hemos conseguido de La Consejería de Educación una dotación extraordinaria de 2575 Euros para mejorar la acústica de nuestras instalaciones y será un objetivo de alta prioridad conseguir la mejora necesaria en las aulas.

Somos cuatro profesores de inglés, tres a tiempo completo y una, la jefa de departamento, con horario reducido, por lo cual la organización del horario es muy importante para garantizar la coordinación de todo el departamento. En el curso 2010-11 se ofrecieron 4 cursos de Básico 1, 2 de Básico 2, 2 de Intermedio 1, y 1 de Intermedio 2, Avanzado 1 y Avanzado 2. Hay también una profesora de francés que comparte centro por sólo tener dos grupos, Básico 1 y 2, y por lo tanto la jefa de departamento de inglés se encarga de coordinarla al no tener jefa de departamento propia. Este departamento hay que cuidarlo por ser inestable y con tendencia a perder alumnado.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

No tenemos personal no docente de la Consejería de Educación, por lo que he de agradecer al Ayuntamiento de Guía el que ponga a nuestra disposición una administrativa para la EOI y los otros servicios previamente mencionados.

En cuanto a los órganos de gobierno, hay un director y una secretaria, que comparten las funciones de jefe de estudios, cargo directivo del que carecemos por ser una escuela con menos de veinte grupos. El Consejo Escolar está compuesto en la actualidad por cuatro únicos miembros: el Director, la Secretaria, un representante del profesorado y una concejala, representante del Ayuntamiento. La Secretaria actúa con voz pero sin voto.

La documentación institucional en el centro consta de la Programación General Anual y un Plan de Evacuación del Centro. No existe un Proyecto Educativo de Centro (PEC) cuya elaboración será uno de mis objetivos, siempre teniendo en cuenta las limitaciones de horario que tiene el director de este centro. Tampoco tenemos un documento de Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) aunque he empezado este año a elaborar.

3. El equipo directivo

El equipo directivo de esta EOI está formado por el director y la secretaria. La organización y gestión del Centro y del equipo directivo, la distribución de las tareas y las relaciones entre todos los órganos de coordinación son consensuados y requieren de la participación de todos los miembros. Al ser un centro de estas dimensiones, el diálogo y consenso es esencial para la convivencia y el sentido de responsabilidad si todos compartimos las decisiones y aportamos sugerencias de mejora.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

A continuación, se enumeran las funciones propias de cada cargo de esta escuela según se publican en el Decreto 106/2009 y se indica además, cómo se realiza en nuestro centro en concreto teniendo en cuenta sus limitaciones.

3.1 La Secretaría

a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de sus funciones.

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas. En el caso de la EOI de Sta M^a de Guía, esta función incluye realizar la compra de material de todo tipo, como los televisores del centro, que se hizo con el Director este año.

c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas. Incluye coordinar con la EOI de Arucas el horario en cada centro del personal de mantenimiento que compartimos.

d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados.

e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente. Gracias a la administrativa que nos proporciona el Ayuntamiento, este trabajo es un trabajo compartido.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado.

g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público. Los correos electrónicos de los profesores están guardados en Outlook y cada comunicado relevante se les reenvía. También en la página web de la escuela hemos publicado la información legislativa en vigor, documentos para descargar y la página de inicio tiene una función informativa.

h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la Programación General Anual y de las normas de organización y funcionamiento. La elaboración del PEC será una de las tareas más arduas en el siguiente mandato y la coordinación con el Director será imprescindible.

i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.

j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de

Michael Bamford Lord

Enero 2011

competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3.2 Funciones del Director

a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.

En el curso 2010-11 hemos participado en un seminario de formación en blogs y las TIC para que haya continuidad y coordinación en el uso de la página web y los blogs. Pretendemos seguir formándonos y asegurándonos de que los nuevos profesores que lleguen estén igual de formados.

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.

e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros. Esta función implica la buena relación que hay que tener con la secretaria y que ya tengo.

g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias. A este punto podemos añadir la buena relación que tenemos con la Escuela de Música con quienes hay que coordinar el uso del salón de actos, y con el Ayuntamiento, que nos ha cedido las instalaciones de la primera planta de este edificio.

h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros. Añadimos que siempre están a disposición del alumnado las hojas de reclamación y sugerencias y este año he visitado todas las aulas presentándome y comunicándole la predisposición de esta dirección para resolver cualquier duda o problema que pueda surgir.

i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado. Otro de mis objetivos como Director es promover la relación con las familias de los alumnos menores de edad, informándoles del sistema educativo de una EOI.

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa. La coordinación entre docentes y la unión de criterios de evaluación entre los dos departamentos ha sido uno de mis objetivos en mi primer año de mandato y uno que quiero mantener.

l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.

n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito

Michael Bamford Lord

Enero 2011

al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes. Hemos implantado un calendario de actividades culturales con ponentes nativos este año y es mi intención seguir con esta iniciativa.

p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa. La EOI de Sta M^a de Guía tiene una estrecha relación con el Ayuntamiento. Es importante también relacionarse con otros ayuntamientos de la zona norte.

q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar. Próximamente se inaugurará el Aula Medusa, la cual se podrá ofertar a otras instituciones para que puedan disfrutarla.

r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

3.3 Funciones del Jefe de Estudios

Desgraciadamente, en este centro no existe la figura del Jefe de Estudios. El Director y la Secretaria se harán cargo de sus funciones y por lo tanto la coordinación y diálogo con los demás docentes es imprescindible, como es también la delegación de tareas.

Son competencias del Jefe de Estudios:

a) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo y velar por su ejecución. Todas las programaciones y actividades se coordinan en las reuniones de departamento y en los claustros de profesores.

b) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.

c) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro. La Jefa de Departamento de inglés, Dña. Eva M^a Suárez Guillén, se encargó de organizar y coordinar el seminario de formación de blogs de este año, con el visto bueno de la dirección.

d) Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico. El Director hace esta función estableciendo los criterios de evaluación y asegurando que se cumpla lo programado. También informa a los profesores de los cursos de formación que se ofertan.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

e) Elaborar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento. Esta función la hace la Secretaria y el Director.

f) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa. Esta función la hace la secretaria aunque se alterna con el Director en introducir los datos de las faltas del profesorado en los programas de Calidad de Datos y Píncel.

g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual. Se coordina esta función entre el Director, la Secretaria y la Jefa de Departamento, según disponibilidad.

h) Organizar los actos académicos. Esta es una función compartida entre el Director y la Secretaria.

i) Coordinar los procesos de evaluación. Esta es una función compartida entre el Director y la Secretaria.

La propuesta de Equipo directivo

Se propone la continuidad del equipo directivo actual tanto por su conocimiento del Centro, como por su experiencia y capacidad demostrada en los últimos dos años:

Michael Bamford Lord

Enero 2011

Director: Michael Bamford Lord, actualmente Director extraordinario del Centro.

Secretaria: María Peregrina Pereiro Mallo, Secretaria del Centro desde 2009.

4. Objetivos

1. Revisar y actualizar la documentación del centro:

a. Elaborar el Proyecto Educativo del Centro con la Secretaria, contando con la participación del claustro y el Consejo Escolar.

b. Revisar el plan de emergencia y el plan de autoprotección.

2. Mejorar la oferta educativa y la difusión de su información:

a. Asegurarnos de que los alumnos reciban una orientación más completa a la hora de matricularse y de que el curso empiece con la correcta ubicación del alumnado.

b. Promocionar y proteger el departamento de francés.

c. Promocionar el Consejo Escolar para animar la participación del alumnado.

d. Promover la relación con las familias de los alumnos menores, informándoles del sistema educativo de una EOI.

e. Continuar potenciando la Web como fuente de información y los blogs para consolidar el trabajo de clase y facilitar la práctica fuera del aula animando la participación del alumnado.

f. Seguir con la iniciativa de charlas por hablantes nativos.

g. Mejorar las medidas de atención a la diversidad.

h. Luchar contra el abandono escolar.

3. Fomentar la coordinación y reciclaje del profesorado

a. Continuar la coordinación entre docentes y la unificación de criterios de evaluación entre departamentos.

b. Fomentar un clima de compañerismo entre todo el profesorado del centro.

c. Promover el reciclaje pedagógico del profesorado.

4. Promocionar relaciones con la comunidad educativa y el entorno del centro

a. Establecer relaciones con otros ayuntamientos de la zona.

b. Promover las relaciones culturales del Centro con el entorno.

c. Promocionar el consenso entre la comunidad educativa.

5. Mejorar las instalaciones y recursos del centro

a. Conseguir la acústica adecuada en las aulas.

b. Acercar el aula Medusa al alumnado.

c. Mejorar el aspecto de las zonas comunes.

d. Mejorar el uso y organización de la biblioteca.

e. Seguir dotando al Centro de nuevos recursos materiales, de la última tecnología audiovisual, y de material bibliográfico.

f. Mejorar la accesibilidad al Centro.

5. Líneas de actuación y propuestas de mejora

1. Revisar y actualizar la documentación del centro:

a. Elaborar el Proyecto Educativo del Centro con la Secretaria, contando con la participación del claustro y el Consejo Escolar.

La Secretaria y el Director empezarán a elaborar el Proyecto Educativo que se llevará periódicamente al claustro y Consejo Escolar que aportarán de sus ideas y lo aprobarán. Debido a la mínima reducción de horario que tiene la Dirección para ejercer sus funciones, esta elaboración está a medio camino aunque tiene máxima prioridad. Se espera que al finalizar el primer año se haya elaborado por completo y cuente con la aprobación de la comunidad educativa.

b. Revisar el plan de emergencia y el plan de autoprotección.

Se revisarán los planes existentes del Centro de acuerdo con la legislación vigente (órdenes y decretos sobre autoprotección y riesgos). Se realizarán mejoras en las instalaciones y medidas de seguridad y se asegurará que toda la comunidad educativa esté correctamente informada. Línea de actuación a corto plazo.

2. Mejorar la oferta educativa y la difusión de su información:

a. Asegurarnos de que los alumnos reciban una orientación más completa a la hora de matricularse y de que el curso empiece con la correcta ubicación del alumnado.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

Se elabora una hoja informativa de los niveles, y los contenidos y objetivos de cada uno que se publica en soporte en papel y digital. También se publica en la página web de la Escuela un acceso directo a los tests de la aplicación DIALANG para la autoevaluación por parte del alumnado. Se hace firmar a los alumnos de NII que acceden con Bachillerato que son conscientes del nivel del curso y que se han autoevaluado de forma correcta, no pudiendo cambiar su decisión una vez empezado el curso. También les hacemos un pequeño cuestionario en el idioma correspondiente del idioma que cursarán que les hace saber si son conscientes o no de la realidad de su nivel. Este objetivo está programado a corto plazo.

b. Promocionar y proteger el departamento de francés.

La campaña de prematrícula publicita el departamento pero también se hace propaganda en los institutos más cercanos de donde procede la mayoría de nuestro alumnado de edad escolar, haciéndoles ver la importancia de los idiomas y la oportunidad que tienen de aprender otro idioma que no sea el inglés. Como el/la profesor/a que ocupa el puesto ha sido casi siempre un/a sustituto/a que cambia año tras año, dependemos también de la efectividad de su labor docente y por ello hay que inculcar en esa persona la necesidad de cuidar al alumnado. Con la orientación de la jefatura de departamento de inglés y la unión de los criterios de los dos departamentos, le ayudamos a tener una mayor profesionalidad.

c. Promocionar el Consejo Escolar para animar la participación del alumnado.

Cada dos años nos aseguraremos de que toda la comunidad educativa está representada en el Consejo Escolar a través de una difusión adecuada como carteles, la página web, y

Michael Bamford Lord

Enero 2011

la visita del Director a las aulas. Este objetivo está a medio plazo viendo que las siguientes elecciones serán en 2013.

d. Promover la relación con las familias de los alumnos menores, informándoles del sistema educativo de una EOI.

Al principio de curso se entrega a los padres y madres de los menores una hoja informativa con las normas y funcionamiento del Centro para hacerles entender que es una enseñanza no obligatoria, que requiere cierta madurez por parte del alumnado y que no sólo basta con ir a clase para dominar un idioma, sino que también hay que hacer los deberes. Hay que inculcar en ellos la importancia de asistir regularmente a clase y de participar en ella.

e. Continuar potenciando la web como fuente de información y los blogs para consolidar el trabajo de clase y así facilitar la práctica fuera del aula animando la participación del alumnado.

Seguimos pagando el dominio de la página web que gestiona el desarrollador web freelance Fernando Torres, y la Jefa de Departamento de inglés. El Director y la Secretaria tienen acceso para editarla y actualizarla. También se ofrece al alumnado la opción de recibir boletines informativos de la EOI por correo electrónico apuntándose a una lista de correo. El grupo de Facebook también sigue siendo una fuente de información continua. Los profesores de los niveles correspondientes se encargan de los blogs de cada nivel y se sigue con el formato puesto en marcha por la Jefa de Departamento, Dña. Eva M^a Suárez Guillén, en que se unen todas las entradas del departamento de inglés en un mismo blog.

f. Seguir con la iniciativa de charlas por nativos hablantes.

Al principio del año académico se elabora con los profesores del claustro un programa de charlas por hablantes nativos para el curso siguiente y se revisará en el Claustro de diciembre. Estas charlas se ofertarán también a la comunidad (institutos, profesores de la zona, personas interesadas, antiguos alumnos, CEP etc.).

g. Mejorar las medidas de atención a la diversidad.

Las fichas de autoaprendizaje de la biblioteca previamente mencionadas, el aula Medusa y el uso de los blogs hace que el alumno reciba apoyo educativo. También hay que asegurarse de que el profesorado anime al alumnado a usar la hora de atención al alumnado, siempre que pueda, para solucionar sus dudas.

h. Luchar contra el abandono escolar.

Los profesores envían un correo electrónico al alumnado que ha faltado algunas semanas animándole a que se reincorpore. Los blogs se actualizan con frecuencia haciendo que el alumno esté informado del progreso del curso. Otra opción es el uso de Google Calendar en que el profesor apunta el contenido de las clases para los que no han podido asistir. Los profesores crean un correo electrónico para que los alumnos puedan comunicarse con ellos, y no perder el contacto en caso de tener que faltar.

3. Fomentar la coordinación y reciclaje al profesorado

a. Continuar la coordinación entre docentes y la unión de criterios de evaluación entre departamentos.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

Antes del Claustro al inicio del curso se presenta la propuesta de la unificación de los criterios de evaluación para los dos departamentos. Se da cinco días para aportar ideas y luego en el Claustro se aprueba el consenso. Se publica un solo documento en que se recopilan las programaciones de los diferentes niveles e idiomas. Se confirma regularmente durante el curso que se están aplicando los criterios de evaluación, asegurándose que todos están evaluando el progreso y no sólo el dominio y con las tablas de evaluación que están publicadas en las programaciones.

b. Fomentar un clima de compañerismo entre todo el profesorado del centro.

Con las comidas de Navidad y fin de curso, y con alguna actividad social puntual se crea un clima de compañerismo fuera del aula – no sólo para el profesorado sino también para el personal no docente. Se dialoga para resolver conflictos si surgen y se llega a un acuerdo para poder convivir de una forma en que domina la tolerancia y entendimiento.

c. Promover el reciclaje pedagógico del profesorado

Se sigue informando en la gestión de los blogs a los nuevos profesores que tomen posesión en el Centro para que haya continuidad y coordinación en su uso, y también en las aplicaciones de Slideshare, Goear y Scribd. Los profesores reciben por correo electrónico toda la información de los cursos relevantes que llega al correo del centro. Se habla en los claustros y las reuniones de departamento de las necesidades de formación de los profesores y se envían propuestas de seminarios de formación al CEP.

4. Promocionar relaciones con la comunidad educativa y el entorno del centro

a. Establecer relaciones con otros ayuntamientos de la zona.

Sin el apoyo del Ayuntamiento de Santa María de Guía, esta EOI lo tendría muy difícil para seguir. También queremos contar con los otros ayuntamientos de donde viene nuestro alumnado a la hora de promocionar la EOI. Nos reuniremos con los alcaldes de los Ayuntamientos de Gáldar y Agaete para dejarnos conocer e informarles de lo que ofrece nuestra EOI y como trabajamos. Este objetivo es a corto plazo y se seguirá trabajando.

b. Promover las relaciones culturales del centro con el entorno.

Coordinar nuestro horario, las clases y las relaciones del Centro con el entorno es difícil si queremos hacer una actividad en otro recinto e invitar a personas no matriculadas a participar en ella. En la campaña de prematrícula se harán actividades lúdicas en inglés en recintos como el terrero de lucha canaria o la Casa de Cultura en horario de clase. No sólo servirá para relacionarnos con el entorno sino también para promocionar la EOI. Este objetivo está planteado a corto plazo.

c. Contar con el consenso entre la comunidad educativa.

Con representantes en el Consejo Escolar se logra parte de este objetivo. También se reúne el equipo directivo con los delegados de cada grupo cada cuatrimestre para la aportación de sugerencias y opiniones. La opinión de los profesores también es tenida en cuenta en los Claustros, espacio de intercambio y aprobación de ideas de cada uno de

Michael Bamford Lord

Enero 2011

los miembros. Hay que ser conscientes de los problemas provocados por el horario de la jefa de departamento con una reducción de 50% y el del/de la profesor/a de francés que comparte centro. Al tener cuatro y no cinco aulas dotadas de todo el material informático y audiovisual para dar clase, se ven obligadas a compartir aula y no coincidir el mismo día, haciendo difícil que esta última docente pueda asistir a la reunión del departamento de inglés. En este caso se le informa de las decisiones tomadas que le conciernan, a las cuales puede aportar su opinión posteriormente para hacer en su caso los cambios necesarios. La página web de este centro también es una fuente de información donde se pueden descargar todo tipo de documentos.

5. Mejorar las instalaciones y recursos del centro

a. Conseguir la acústica adecuada en las aulas.

Con la dotación extraordinaria del curso académico 2010-11 este objetivo empieza a hacerse realidad. Durante el curso de 2010-11 empezaremos a mejorar la acústica de las aulas dotándolas de un falso techo o en su defecto aplicando la pintura anti-reverberación dando prioridad al aula 3. A muy corto plazo se espera haber mejorado la calidad acústica de todas las aulas.

b. Acercar el aula Medusa al alumnado.

Se espera la instalación del aula Medusa durante la primavera de 2011. Se instalarán programas educativos para uso del alumnado. Se programará el uso del aula dentro de las clases para familiarizar al alumnado con su uso para complementar sus estudios. Se establecerán las normas del uso del aula Medusa para el estudio de idiomas y no para el uso recreativo (vídeo juegos, correo electrónico, chat en el idioma materno...).

c. Mejorar el aspecto de las zonas comunes.

Terminando el trabajo empezado en el curso 2009-10 se sigue mejorando y manteniendo el aspecto de las zonas comunes como el pasillo (láminas decorativas...) y de la oficina (mostrador de recepción). Este objetivo es a corto plazo y con el personal de mantenimiento se seguirá trabajando de forma continua.

d. Mejorar el uso y organización de la biblioteca.

Se revisa la distribución de los libros en cada nivel y se sigue con la iniciativa de llevar la biblioteca al aula para hacer préstamos en los descansos con más facilidad. Se hacen copias de seguridad de los DVD para evitar pérdidas y para eliminar el doblaje asegurando que el préstamo sea para uso lingüístico. Se fomenta el uso de la biblioteca como aula de estudio dotándola con material para el autoaprendizaje. Este objetivo es a corto plazo.

e. Seguir dotando al Centro de nuevos recursos materiales, última tecnología audiovisual, y material bibliográfico.

La Secretaria y el Director proponen la cantidad de dinero a gastar en la adquisición de nuevos materiales en enero y llevan la propuesta del presupuesto anual al Consejo Escolar para su aprobación. Como la prioridad actual es la insonorización de las aulas, la dotación de cada aula con una pizarra electrónica se puede considerar como un objetivo a largo plazo.

f. Mejorar la accesibilidad al centro.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

Se pedirá un presupuesto para instalar una silla ascensor para que alumnos con minusvalía puedan acceder a la primera planta. Se estudiará su viabilidad y se pedirá una dotación extraordinaria a Infraestructuras.

6. Temporalización

Este Proyecto está previsto para un mandato de cuatro años. Se ha indicado en la sección anterior el plazo para las diferentes líneas de actuación. Por corto plazo se entiende un año, por medio plazo se entiende de dos a tres años, y por largo plazo se entiende cuatro años.

7. Evaluación y seguimiento del Proyecto

Se evaluará lo conseguido de este Proyecto y en su caso las razones por las que no se hayan conseguido los objetivos, y como hacerlo. Es muy importante ser consciente de que cada proyecto puede ir cambiando en su puesta en práctica, por lo que se hace necesaria una evaluación para buscar soluciones o modificaciones. Se realizará un seguimiento sistemático del Proyecto de la siguiente forma:

- El equipo directivo valorará el seguimiento del Proyecto y de los objetivos alcanzados en las reuniones cuatrimestrales del Claustro, y se presentará en las memorias anuales, que serán presentadas al Consejo Escolar y al Claustro de profesores, y por último, a la Inspección Educativa.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

- Se estudiará el rendimiento escolar comparando resultados académicos cuatrimestrales al final de curso y comparando los resultados entre cuatrimestres y cursos anteriores.
- Rendición de cuentas del material adquirido, así como su adecuación al alumnado, analizando el Proyecto el equipo directivo al principio, a mediados y a finales de curso, informando al Claustro y Consejo Escolar.
- Grado de implicación del profesorado en todo el proceso con reuniones de departamento semanales.
- Grado de satisfacción del alumnado. Nos reuniremos con los delegados de cada grupo cada cuatrimestre para medir el grado de satisfacción. También se medirá la participación en los blogs según los comentarios y estadísticas de los visitantes a la página Web.
- Los profesores participarán en la elaboración de las memorias de los departamentos, siendo cada uno responsable del nivel que ha enseñado. Las memorias servirán para evaluar la consecución de los objetivos de este proyecto.
- La apreciación personal del equipo directivo, el personal docente, el personal de administración y servicios, la propia administración educativa, el alumnado y las familias.
- Se estudiará la consecución de los objetivos según este cuestionario:

INDICADOR	SÍ/NO
1a. El PEC se ha elaborado y aprobado.	

Michael Bamford Lord

Enero 2011

1b. El plan de emergencia y autoprotección están revisados y aprobados.	
2a. Los alumnos se matriculan en el nivel apropiado al principio del curso.	
2b. La matrícula de francés se ha mantenido y/o aumentado.	
2c. El Consejo Escolar cuenta con representantes de toda la comunidad educativa.	
2d. Se ha proporcionado información de la EOI a los padres y madres al principio de curso.	
2e. La web está actualizada y los profesores están gestionando los blogs de su nivel.	
2f. Han presentado charlas en la EOI hablantes nativos a lo largo del curso según lo programado.	
2g. Los profesores se han acogido a las medidas de atención a la diversidad propuestas en la programación.	
2h. Se ha logrado mantener e incluso aumentar la matrícula del alumnado.	
3a. Se han unido los criterios de evaluación en las programaciones de los departamentos.	
3b. El equipo directivo ha tomado medidas para mantener el buen clima del personal del centro y ha resuelto los conflictos que se hayan podido generar.	
3c. Los profesores han asistido a cursos de formación.	
4a. Los Ayuntamientos de la zona se implican en la promoción de la EOI.	
4b. Se han organizado actos culturales fuera del Centro, o se ha invitado al público a asistir a actos en la EOI sin estar matriculado.	
4c. El equipo directivo se ha reunido con los miembros de la comunidad educativa donde estos han podido aportar sus ideas.	
5a. Las aulas están insonorizadas.	
5b. El Aula Medusa está funcionando y los alumnos la usan habitualmente.	

5c. Las paredes están pintadas y decoradas y la recepción tiene una mesa de entrada nueva.	
5d. Los alumnos usan la biblioteca como aula de estudio y se presta regularmente material a los alumnos.	
5e. Se han adquirido recursos materiales, última tecnología audiovisual, y material bibliográfico adecuado a las necesidades del alumnado.	
5f. Hay acceso a la primera planta para alumnos con minusvalía.	

8. Conclusión

Este proyecto se ha hecho pensando en el futuro y desarrollo de la EOI de Santa María de Guía. Se ha hecho con mucha ilusión pero siendo realista sobre las limitaciones y obstáculos que se pueden encontrar. Por eso, hay que adaptarse a situaciones inesperadas que podamos encontrar en el camino. Sin un equipo comprometido detrás y sin el consenso no vamos a ninguna parte, pero creo que soy la persona indicada para dirigir este Centro y contar con su apoyo.

9. Bibliografía

- B.O.E. nº 106, de 4 de mayo de 2006. (L.O.E.)
- B.O.C. nº 160, de 19 de agosto de 2004. La Resolución del 23 de julio de 2004 por la que se dictan instrucciones para la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

Michael Bamford Lord

Enero 2011

- B.O.C. nº 143, de 22 de julio de 2010. 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.
- B.O.C. nº 205, de 15 de octubre. Decreto 362/2007, de 2 de octubre, por el que se establece la ordenación de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- B.O.C. nº 155, de 11 de agosto de 2009. Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de a Comunidad Autónoma de Canarias.