

ACTUALIZACIONES

PLAN DE CENTRO EOI RONDA

13/11/2017

DIRECCIÓN

ÍNDICE

JEFATURA DE ESTUDIOS

Páginas

• Horario, calendario y jornada escolar del Centro.....	03
• Profesorado del Centro.....	04
• Unidades del Centro.....	04
• Tutores de las unidades.....	05
• Horario de las unidades.....	06
• Relación del alumnado matriculado.....	09
• Horario de guardias.....	09
• Horario de tutorías.....	10
• Planificación reuniones E.T.C.P.....	11

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

• Formación del profesorado.....	14
• Atención a la diversidad.....	14
• Innovación y observaciones.....	15

SECRETARÍA

PROYECTO DE GESTIÓN.....	17
• Introducción.....	17
• Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.....	18
• Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	19
• Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.....	21
• Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....	22
• Procedimientos para la elaboración del inventario anal general del centro.....	23
• Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que en todo caso, será eficiente y compatible con el medio ambiente.....	23
• Criterios para la financiación de las actividades extraescolares y complementarias.....	25
• Anexo parte de incidencias de instalaciones/materiales/edificio.....	26
PLANIFICACIÓN REUNIONES DE CLAUSTRO CURSO 2017 / 2018.....	27
PLANIFICACIÓN REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR CURSO 2017 / 2018.....	30

DEPARTAMENTO DE ALEMÁN

• Actualizaciones.....	34
------------------------	----

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

- Actualizaciones.....38

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

- Actualizaciones.....47

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Actualizaciones.....54

JEFATURA DE ESTUDIOS

1.-HORARIO, CALENDARIO Y JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El horario por el que se rige esta Escuela Oficial de Idiomas es el siguiente:

MAÑANAS: de 8.00 a 15.00 horas.

TARDES: de 15.00 a 22.00 horas.

El **ALUMNADO** asiste a clase en varias franjas horarias: Por la mañana de 9.30 a 11.45; por la tarde de 16.00 a 18.00 y de 18:30 a 20:30. Los Viernes de 16.00 a 18.00 y de 18.30-20.30 horas. Con una duración todas las clases de dos horas, excepto los Martes y Jueves por la mañana que son de dos horas y cuarto y los Viernes por la tarde de 30 minutos computando una vez al mes dos horas.

El horario del **PERSONAL DOCENTE** dedicado a actividades **lectivas** y no lectivas es de 9.00 a 14.00 los Martes y Jueves, y 15.30-21.00 de Lunes a Jueves. Y los Viernes de 9.30-12.30 y de 16.00-18.00 horas.

El horario de **DIRECCIÓN** es como sigue:

DIRECTOR: Eugenio Bermúdez Braojo: Lunes y Miércoles de 18.00-19.00 horas, Martes de 16.00-18.00 horas.

JEFE DE ESTUDIOS: Pilar Gómez Téllez: Lunes de 19.30-20.30, Miércoles de 19.00-20.00 y Jueves de 19.00-20.00 horas.

SECRETARIA: Josefa López Sevilla: Martes y Jueves de 12.00-13.00 horas. Miércoles de 17.00-18.00h.

El horario del **ADMINISTRACIÓN** al público es el siguiente:

Martes, Jueves y Viernes de 9.30 a 13.30; Lunes y Miércoles de 16.00 a 20.00 horas.

El horario del **CENTRO** al público es: **MAÑANAS:** Martes, Jueves y Viernes de 9.00 a 14.00. **TARDES:** Lunes, Martes, Miércoles y Jueves de 15.00 a 21.00 horas. Y dos viernes al mes de 15.00 h a las 20.30.

El **Calendario Escolar** es el que fija el Consejo Escolar Municipal. A su vez del calendario que publica la Delegación Provincial de Málaga. El curso escolar comienza el 15 de Septiembre de 2017 y finaliza el 25 de Junio de 2017. Los días festivos nacionales, provinciales y locales son los siguientes:

- 12 de Octubre
- 1 de Noviembre
- 6 y 8 de Diciembre
- Navidades: 23 de Diciembre al 7 de Enero
- Patrona de Ronda: 24 de Enero
- Semana Blanca: 26 de Febrero – 4 de Marzo
- Semana Santa: 26 de Marzo – 1 de Abril
- 30 de Abril al 1 de Mayo

2. PROFESORADO DEL CENTRO:

- EUGENIO BERMÚDEZ BRAOJO: Director y tutor de 5º CAL inglés.
- NINA DAMES: Jefa del Departamento de Actividades Extraescolares, y tutora de los cursos de alemán 1º NB, 1ºNA y 2º NA; y de inglés 1ºA NB.
- Mª DEL CARMEN DELGADO SÁNCHEZ: Jefa de Departamento de Alemán y tutora de 2º NB y NI de alemán.
- Mª CRUZ GARCÍA RUÍZ: Jefa del Departamento de Inglés, Coordinadora del Plan de Convivencia, y tutora de inglés de los cursos 2º A NB, 2º B NB de inglés y NI grupo B.
- ELENA GÓMEZ ORTEGO: Tutora de 1º CAL, 2º CAL, 2º semipresencial y 1º NA grupo A.
- PILAR GÓMEZ TÉLLEZ: Jefa de Estudios y tutora de inglés de 4º Semipresencial.
- MARTA GONZÁLEZ RAVINA: Coordinadora de CEPER y tutora de 1º SEMI y 1ºNB grupo B de inglés; y 1º NB y 2º NB de francés.
- GERALDINE CLARISSE N. HOVART: Coordinadora de Riesgos Laborales, Jefa de Departamento de Francés y tutora de francés de NI, 1º NA y 2º NA.
- ALICIA NAVARRO RODRÍGUEZ: Coordinadora de Coeducación y tutora de inglés de 3º CAL, 4º CAL, NI grupo C y 1º NA grupo B.
- JOSEFA LÓPEZ SEVILLA: Secretaria del Centro y tutora de inglés de C1.
- AMELIA SALAS ORTEGA: Jefa del Departamento de Formación, y tutora de inglés de NI grupo A, 3º Semipresencial, 5º Semipresencial y 2º NA grupo B.

3. UNIDADES DEL CENTRO:

En total hay 32 grupos en el centro distribuidos de la siguiente forma:

ALEMÁN:

- Nivel Básico :
1º curso : 1 grupo
2º curso: 1 grupo
- Nivel Intermedio: 1 grupo
- Nivel Avanzado :
1º curso: 1 grupo
2º curso: 1 grupo

TOTAL: 5 grupos

FRANCÉS:

- Nivel Básico :
1º curso : 1 grupo
2º curso: 1 grupo
- Nivel Intermedio: 1 grupo
- Nivel Avanzado :
1º curso: 1 grupo
2º curso: 1 grupo

TOTAL: 5 grupos

INGLÉS:

- Nivel Básico :
 - 1º curso : 2 grupos
 - 2º curso : 2 grupos
- Nivel intermedio: 3 grupos
- Nivel Avanzado :
 - 1º curso: 2 grupos
 - 2º curso: 1 grupo
- C1 : 1/2 grupo
- 1º SEMIPRESENCIAL: 1 grupo
- 2º SEMIPRESENCIAL: 1 grupo
- 3º SEMIPRESENCIAL: 1 grupo
- 4º SEMIPRESENCIAL: 1 grupo
- 5º SEMIPRESENCIAL: 1 grupo
- 1º CAL: 1 grupo
- 2º CAL: 1 grupo
- 3º CAL: 1 grupo
- 4º CAL: 1 grupo
- 5º CAL: 1 grupo
- C1 CAL: 1/2 grupo

TOTAL: 21 grupos

4. TUTORES DE LAS UNIDADES :

ALEMÁN:

- 1º NB: Nina Dames
- 2º NB: Carmen Delgado Sánchez
- NI: Carmen Delgado Sánchez
- 1º NA: Nina Dames
- 2º NA: Nina Dames

FRANCÉS:

- 1º NB: Marta González Ravina
- 2º NB : Marta González Ravina
- NI: Geraldine Clarisse N. Hovart
- 1º NA: Geraldine Clarisse N. Hovart

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- 2º NA: Geraldine Clarisse N. Hovart

INGLÉS:

- 1º A NB : Nina Dames
- 1º B NB: Marta González Ravina

- 2º A NB: María García Ruíz
- 2º B NB: María García Ruíz

- 1º A NI: Amelia Salas Ortega
- 1º B NI: María García Ruíz
- 1º C NI : Alicia Navarro Rodríguez

- 1º A B2: Elena Gómez Ortego
- 1º B B2: Alicia Navarro Rodríguez

- 2º A B2: Amelia Salas Ortega

- C1: Josefa López Sevilla

- 1º SEMIPRESENCIAL: Marta González Ravina
- 2º SEMIPRESENCIAL: Elena Gómez Ortego
- 3º SEMIPRESENCIAL: Amelia Salas Ortega
- 4º SEMIPRESENCIAL: Pilar Gómez Téllez
- 5º SEMIPRESENCIAL: Amelia Salas Ortega

- 1º CAL: Elena Gómez Ortego
- 2º CAL : Elena Gómez Ortego
- 3º CAL : Alicia Navarro Rodríguez
- 4º CAL: Alicia Navarro Rodríguez
- 5º CAL: Eugenio Bermúdez Braojo
- C1 CAL: Josefa López Sevilla

• **HORARIO DE LAS UNIDADES**

INGLES CURSO 2017/2018					
CURSO	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	TUTOR/A
NB-1	A	9.30 – 11.45	M y J	2	Nina Dames
NB-1	B	18.30 – 20.30	M, J y V(2)	5	Marta González Ravina
NB-2	A	9.30 – 11.45	M y J	7	María Cruz García Ruíz
NB-2	B	18.30-20.30	L, X y V (1)	7	María Cruz García Ruíz
NI	A	9.30 – 11.45	M y J	5	Amelia Salas Ortega
NI	B	16.00 – 18.00	L, X y V(1)	7	María Cruz García Ruíz
NI	C	18.30 – 20.30	M, J y V (2)	2	Alicia Navarro Rodríguez
NA-1	A	9.30 – 11.45	M y J	6	Elena Gómez Ortego
NA-1	B	16.00 – 18.00	L, X y V (1)	2	Alicia Navarro Rodríguez

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

NA-2	A	16.00 – 18.00	L, X y V (1)	8	Amelia Salas Ortega
C1	A	18.30-20.30	L, X y V(1)	4	Pepa López Sevilla

- Segundo viernes del mes
- Cuarto viernes del mes

INGLÉS C.A.L. CURSO 2017/2018					
CURSO	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	TUTOR/A
NB-1	CAL	16.00 – 18.00	L, X y V (1)	5	Elena Gómez Ortega
NB-2	CAL	16.00 – 18.00	M, J y V(2)	6	Elena Gómez Ortega
NI	CAL	16.00 – 18.00	M, J y V (2)	2	Alicia Navarro Rodríguez
NA-1	CAL	18.30 – 20.30	L, X y V (1)	2	Alicia Navarro Rodríguez
NA-2	CAL	18.30-20.30	M, J y V (2)	8	Eugenio Bermúdez Braojo
C1	CAL	18.30-20.30	L, X y V(1)	4	Pepa López Sevilla

- Segundo viernes del mes
- Cuarto viernes del mes

INGLÉS SEMIPRESENCIAL CURSO 2017/2018					
CURSO	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	TUTOR/A
NB-1	SEMI	18.30 – 20.00	L	5	Marta González Ravina
NB-2	SEMI	18.30 – 20.00	X	6	Elena Gómez Ortega
NI	SEMI	18.30 – 20.00	X	8	Amelia Salas Ortega
NA-1	SEMI	16.30-18.00	M	4	Pilar Gómez Téllez
NA-2	SEMI	18.30- 20.00	L	8	Amelia Salas Ortega

FRANCÉS CURSO 2017/2018					
CURSO	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	TUTOR/A
NB-1	A	16.00 – 18.00	M, J y V (2)	5	Marta González Ravina
NB-2	A	16.00 – 18.00	L, X y V (1)	4	Marta González Ravina
NI	A	16.00 – 18.00	M, J y V (2)	8	Geraldine Hovart
NA-1	A	18.30 – 20.30	L, X y V (1)	1	Geraldine Hovart
NA-2	A	16.00 – 18.00	L, X y V (1)	1	Geraldine Hovart

- Segundo viernes del mes
- Cuarto viernes del mes

ALEMÁN CURSO 2017/2018					
CURSO	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	TUTOR/A
NB-1	A	16.00 – 18.00	L, X y V (1)	6	Nina Dames
NB-2	A	16.00 – 18.00	M, J y V (2)	1	Carmen Delgado Sánchez
NI	A	16.00 – 18.00	L, X y V (1)	3	Carmen Delgado Sánchez
NA-1	A	18.30 – 20.30	M, J y V (2)	1	Nina Dames
NA-2	A	18.30 – 20.30	L, X y V (1)	3	Nina Dames

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- Segundo viernes del mes
- Cuarto viernes del mes

HORARIOS DE REFUERZO Y CONVERSACIÓN

REFUERZOS:

- **Alemán**, lunes de 6-7 aula 9.
- **Francés**, jueves de 6.00-7.30 aula 6.
- **Inglés** martes de 11.45-12.45 aula 6, y jueves de 11.45-12.15 y 5-6.00 biblioteca.

CONVERSACIÓN:

- **Helen & Dave**, martes de 5.15-7.15 aula 9.

- **RELACIÓN DEL ALUMNADO MATRICULADO**

El número de alumnado matriculado es el siguiente:

	NIVEL BÁSICO						NIVEL INTERMEDIO			NIVEL AVANZADO					
	1º			2º						1º			2º		
	H	M	Total	H	M	Total	H	M	Total	H	M	Total	H	M	Total
ALEMÁN	12	14	26	2	8	10	4	2	6	6	5	11	3	4	7
FRANCÉS	11	23	34	6	15	21	4	19	23	0	4	4	1	7	8
INGLÉS	30	42	72	11	39	50	26	61	87	1	26	38	4	1	18
INGLÉS SEMIPRES.	12	20	32	4	6	10	8	5	13	2	11	17	4	3	6
INGLÉS CAL	13	21	34	10	14	24	5	17	22	6	9	15	5	6	11

-Total **Alemán: 60** (64 curso anterior) **9.6%**

-Total **Francés: 90** (95 curso anterior) **14.4%**

-Total **Inglés: 475** 281 Presenciales + 78 semipresencial +116 CAL (518 curso anterior 265 presenciales + 135 curso anterior Semipresencial + 94 curso anterior CAL)

TOTAL : 625 (677 curso anterior)

En total hay 210 hombres matriculados y 415 mujeres.

• **HORARIOS DE GUARDIAS:**

Según la Orden de 6 de Junio de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, Artículo 20, punto 1, las funciones del profesor de Guardia son las siguientes:

- Velar el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo de la escuela, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, en el caso de que sea menor de edad.

También se indica en dicha orden que el profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de la escuela y que en la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando al menos, la existencia de un profesor o profesora de guardia cuando en la escuela se esté desarrollando actividad lectiva con presencia de alumnado.

Los profesores que no tengan menores entre su alumnado se les cambiará en su horario la hora de tutoría de padres y madres por una hora de guardia más.

GUARDIAS

MAÑANAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.30-10.30		GERALDINE		PEPA	

TARDES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIER
16.00-17.00	PEPA	EUGENIO	EUGENIO	MARÍA	
18.30-19.30	PILUCA	PILUCA	EUGENIO	PILUCA	

• **HORARIO DE TUTORÍAS**

El profesorado que no tenga menores de edad entre su alumnado, no tendrá tutorías de padres o madres.

ALEMÁN

PROFESORA	ALUMNOS/ALUMNAS	PADRES/MADRES
NINA DAMES	Martes y Jueves, 11.45-12.00 <i>Aula 1</i> Lunes, 15.30-16.00 <i>Aula 6</i>	Lunes y Miércoles, 18.00-18.30 <i>Aula 6</i>

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

CARMEN DELGADO SÁNCHEZ	Miércoles, 18.00-18.30 <i>Aula 3</i> Jueves, 15.30-16.00 <i>Aula 1</i>	Miércoles, 18.30-19.30 <i>Aula 3</i>
-------------------------------	--	---

FRANCÉS

<i>PROFESORA</i>	<i>ALUMNOS/ALUMNAS</i>	<i>PADRES/MADRES</i>
MARTA GONZÁLEZ RAVINA	Lunes, 18.00-18.30 <i>Aula 5</i> Martes, 18.00-18.30 <i>Aula 5</i>	Miércoles, 18.00-18.30 <i>Aula 5</i> Jueves, 18.00-18.30 <i>Aula 5</i>
GERALDINE HOVART	Lunes y Jueves, 15.30-16.00 <i>Aula 1</i>	Lunes y Miércoles, 18.00-18.30 <i>Aula 3</i>

INGLÉS

<i>PROFESOR/PROFESORA</i>	<i>ALUMNOS/ALUMNAS</i>	<i>PADRES/MADRES</i>
EUGENIO BERMÚDEZ BRAOJO	Martes y Jueves 18.00-18.30 <i>Aula 5</i>	-
NINA DAMES	Martes y Jueves, 11.45-12.00 <i>Aula 1</i> Lunes, 15.30-16.00 <i>Aula 6</i>	Lunes y Miércoles, 18.00-18.30 <i>Aula 6</i>
MARÍA GARCÍA RUÍZ	Martes, 11.45-12.15 Lunes, 20.30-21.00 <i>Aula 7</i>	Lunes y Miércoles, 18.00-18.30 <i>Aula 7</i>
ELENA GÓMEZ ORTEGO	Lunes, 18.00-18.30 Jueves, 11.45-12.45 <i>Aula 6</i>	Miércoles y Jueves, 18.00-18.30 <i>Aula 6</i>
PILAR GÓMEZ TÉLLEZ	Martes, 16.00-16.30 y 18.00-18.30 <i>Aula 5</i>	-
MARTA GONZÁLEZ RAVINA	Lunes, 18.00-18.30 <i>Aula 5</i> Martes, 18.00-18.30 <i>Aula 5</i>	Miércoles, 18.00-18.30 <i>Aula 5</i> Jueves, 18.00-18.30 <i>Aula 5</i>
JOSEFA LÓPEZ SEVILLA	Lunes y Miércoles, 18.00-18.30 <i>Aula 4</i>	Lunes y Miércoles, 17.30-18.00 <i>Aula 9</i>
ALICIA NAVARRO RODRÍGUEZ	Lunes y Martes, 15.30-16.00 <i>Aula 2</i>	Lunes y Martes, 18.00-18.30 <i>Aula 2</i>
AMELIA SALAS ORTEGA	Martes y Jueves, 11.45-12.15 Miércoles, 15.30-16.00 <i>Aula 5</i>	Lunes y Miércoles, 18.00-18.30 <i>Aula 8</i>

• **PLANIFICACIÓN REUNIONES E.T.C.P.**

20 DE SEPTIEMBRE

- Presentación Departamentos
- Nombramiento nuevo secretario E.T.C.P.
- Programación de Departamentos
- Deberes y obligaciones de los Jefes de Departamento
- Objetivos 1º trimestre
- Criterios de evaluación continua
- Reunión tutorial padres
- Elección de Delegados
- Cursos Semipresenciales
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Intercambio viaje a Instituto Rodenberg, fiesta de la Chandeleur
- Actividades extraescolares

25 DE OCTUBRE (20.30h)

- Actualización documentos del Proyecto Educativo
- Seguimiento de los objetivos 1º trimestre
- Semipresencial y CEPER
- Criterios de evaluación continua
- Valoración de la elección de Delegados y Delegadas
- Valoración de la reunión de Padres/Madres
- Elaboración calendario exámenes 1er trimestre
- Preparar elaboración de exámenes 1º trimestre
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Actividades extraescolares 1º trimestre: Feedback Festival de Cine Francés en Málaga, feedback visita bodegas Descalzos Viejos, intercambio a Rodenberg, viaje de estudios a Bremen y Hamburgo en Diciembre, viaje de estudios semana blanca, fiesta Chandeleur.

15 DE NOVIEMBRE (20.30 h)

- Seguimiento de los objetivos según el PAC
- Modalidad Semipresencial y CEPER
- Criterios de evaluación continua
- Propuesta definitiva calendario exámenes de Diciembre
- Elaboración exámenes 1º trimestre
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Actividades extraescolares: Feedback intercambio alumnado Instituto Rodenberg, viaje de estudios a Bremen y Hamburgo en Diciembre, viaje de estudios en semana blanca, fiesta de la Chandeleur

22 DE DICIEMBRE (12.30h)

- Evaluación objetivos del 1º trimestre
- Resultados exámenes 1ª evaluación
- Modalidad Semipresencial y CEPER
- Evaluación continua
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- DACE: Feedback viaje de estudios a Bremen y Hamburgo, viaje de estudios en semana blanca

31 DE ENERO (20.30)

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- Revisión y actualización del PAC con objetivos del 2º trimestre
- Modalidad Semipresencial y CEPER
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Actividades extraescolares 2º trimestre
- Elaboración propuesta calendario exámenes 2º trimestre en Marzo
- Viaje de estudios semana blanca, fiesta de la Chandeleur

21 DE FEBRERO (20.30h)

- Seguimiento objetivos 2º trimestre según el PAC
- Feedback intercambio alumnado Instituto Rodenberg
- Aprobación calendario exámenes de marzo
- Propuesta calendario PIC: 25 de mayo
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Calcular previsión vacantes curso 2018-2019
- Actividades extraescolares 2º trimestre, feedback fiesta de la Chandeleur.

23 DE MARZO (12.30)

- Evaluación objetivos 2º trimestre
- Resultados exámenes 2ª evaluación
- Modalidad semipresencial y CEPER
- Resolución de las pruebas de certificación
- Propuesta calendario fin de curso
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Actividades extraescolares 3º trimestre
- Feedback Viaje de estudios

DE ABRIL (20.30)

- Seguimiento objetivos 3º trimestre
- Previsión de alumnado que promocionará en Septiembre o que se repetirá
- Modalidad Semipresencial y CEPER
- Calendario fin de curso
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Departamento de Actividades Extraescolares 3º Trimestre

23 DE MAYO

- Seguimiento de los objetivos del 3º trimestre
- Modalidad Semipresencial y CEPER
- Pruebas PIC
- Organización de las PUC
- Revisión Calendario Exámenes Junio

- Calendario de actuaciones de finales de Junio (exámenes septiembre fotocopiados con las clave y audios en las pizarras, folios en blanco y certificados de asistencia a examen sellados; lista de orales de septiembre colgadas en los tabloneros de los departamentos; limpieza de aulas de material escolar; actas de junio firmadas y fotocopiadas con las destrezas No Aptas por grupo y alumnado; Actas de los distintos departamentos cumplimentadas y actualizadas); ficha de los alumnos del rendimiento de todo el año.
- Actividades extraescolares Departamento DACE
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Propuesta calendario de Septiembre
- Propuesta libros de texto curso 2018-2019

27 DE JUNIO (9.00 h)

- Resultados exámenes 3ª evaluación
- Consecución de los objetivos del 3º trimestre según el PAC
- Modalidad Semipresencial CEPER
- Incidencias de los exámenes
- Resultados de las pruebas PIC
- Fin de curso y revisión actuaciones final junio.
- Organización calendario de septiembre

**ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN,
EVALUACIÓN E INNOVACION EDUCATIVA**

1. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Como formación para este curso había varias propuestas:

- Curso de manipulación de audios: lo recibiremos en el segundo trimestre, en el mes de febrero, 3 sesiones 3 horas cada una.
- Grupo de trabajo: elaboración y pilotaje de pruebas. Pero finalmente no seguimos adelante.
- Jornadas sobre emergencias y uso de extintores: serán el viernes 3 de noviembre en el parque de bomberos de Ronda.
- Curso de formación C2.

Por otro lado el CEP de Málaga nos ofrece una serie de cursos a los cuales asistirán algunos profesores de manera individual:

- Elena Gómez: Curso de actualización Moodle 3.0 el 9 y 10 de noviembre.

En el CEP de Ronda: se irán realizando según las necesidades y disponibilidad de los profesores.

2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

Según el artículo 11.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la reordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, se establece que “el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados por parte del alumnado con discapacidad se basarán en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado”.

Además, en la Orden de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial, se dispone en su artículo 12 las especificaciones que, en desarrollo del precitado artículo 11.4 del Decreto 239/2007, haciendo constar expresamente en su párrafo segundo: “Los alumnos y alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía. Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro podrá contar con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de la zona”.

Por todo ello, este año se tendrá que realizar una adaptación curricular no significativa en nivel básico que presenta una deficiencia auditiva. En este caso se utilizarán los medios físicos y materiales posibles.

Además, también se realizará una adaptación al alumnado que ya presentó el informe el año pasado sobre una deficiencia auditiva en nivel intermedio lo cual hay que comunicarlo a final de curso para las pruebas de certificación.

Por último, en los niveles básicos se presentan informes sobre discapacidades (Síndrome de Aspergen). Así que las profesoras se encargarán de acogerles en la medida de lo posible ya que en la enseñanza de régimen especial no recoge una adaptación significativa a este tipo de alumnado por ser ésta no obligatoria.

3. INNOVACIÓN

Este año con el curso de manipulación de audios, el profesorado podrá hacer un mejor uso de los documentos multimedia para su mayor aprovechamiento en el aula.

OBSERVACIONES:

El cuestionario sobre la detección de las necesidades de formación del profesorado este año sólo lo realiza la jefe del departamento de formación.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

Además se pide al profesorado la evaluación y diagnóstico del alumnado que cada profesor deberá completar en cada trimestre.

Este departamento se reunirá semanalmente y se levantará acta con los aspectos más relevantes de cada mes.

Secretaría:

PROYECTO DE GESTIÓN INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Plan de Centro, la ordenación y utilización de los recursos de la Escuela, tanto materiales, económicos como humanos.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Artículo 27.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006). Artículo 123.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, art.129 (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007). Artículo 129.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-1-2008)
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y

las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

a) Criterio general

Para la elaboración del presupuesto anual del Centro utilizaremos el formato contable que la aplicación informática Séneca, nuestro programa de gestión, proporciona.

Cada curso académico la Escuela tiene asignada una dotación económica dividida en dos partidas:

- Gastos de funcionamiento ordinarios
- Dotación para inversiones

Estas partidas económicas varían de un año a otro en función de algunos parámetros donde el principal es el número de alumnado. La Delegación Provincial suele informar sobre la dotación económica prevista que le será asignada a cada centro educativo. No obstante, de no producirse esta información, nosotros podemos realizar una estimación aproximada de la dotación económica que tendremos para un curso académico a principio de éste.

El criterio para asignar una cantidad a una determinada subcuenta será tomar como referencia el gasto real realizado en esa subcuenta en el ejercicio económico anterior, corregido por el factor que resulte de la relación entre la previsión de ingresos del curso actual y los ingresos reales del curso anterior.

b) Criterio para elaborar el presupuesto de cada departamento

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se dividirá en base a los siguientes apartados:

- Número de profesores: Se tendrá en cuenta el número de profesores/as del departamento según conste en los destinos provisionales y definitivos de la Consejería de Educación.
- Número de alumnado: Se tendrá en cuenta el número de alumnado al que el departamento imparte clase. Si se impartiera varios idiomas a un mismo alumno/a, éste contaría tantas veces como idiomas tuviera.

Así pues, la cantidad asignada al departamento de inglés será de 350 euros, y a los departamentos de alemán y francés, de 200 euros a cada uno.

c) Criterios para la distribución de los ingresos en las distintas partidas de gasto

El criterio general para distribuir los ingresos en las distintas partidas de gasto será ajustarse, en la medida de lo posible, al presupuesto realizado, que a su vez, ha sido calculado en base a los gastos del curso anterior. En todo caso, dicho presupuesto deberá ser aprobado en el Consejo Escolar.

Los centros docentes podemos efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos provenientes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a nuestro Centro. No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Puede ocurrir que un departamento didáctico o no didáctico tenga necesidad de realizar adquisiciones que el presupuesto asignado no pueda abarcar, en este caso puede presentar ante la Comisión Permanente del Consejo Escolar la siguiente documentación:

- Informe detallado del material que se pretende adquirir.
- Justificación razonada de la necesidad de dicho material en la práctica docente.
- Presupuesto o presupuestos completos y forma de pago.

La Comisión Permanente estudiará todas las peticiones y las priorizará, de tal forma que tomando como base la información sobre la disponibilidad presupuestaria que la Secretaria del Centro dé, autorizará o no la adquisición de dicho material. En esta decisión se tendrá en cuenta qué departamentos han hecho uso de esta ampliación de presupuesto en cursos anteriores.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía regula en el artículo 71.1.q), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesor/a sustituto/a para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.

- a) Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

b) El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

c) Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

Competencias de la dirección:

a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

b) Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

b) Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.

e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

La Delegación Provincial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja. Por tanto, parece que las bajas de siete días naturales están en el límite de poder ser cubiertas por los trámites que el sistema exige. La Dirección de este Centro solicitará la sustitución de cualquier profesor/a que presente la justificación correspondiente, al día siguiente como máximo, donde se indique un periodo de ausencia superior a siete días.

MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc... deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. (Anexo I)

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

Las instalaciones, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

El material o mobiliario deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Mantenimiento de redes informáticas:

- Se nombrará al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Se designará una persona responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca: Será misión del Equipo Directivo, responsable y Equipo de Biblioteca

Uso del teléfono: El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con la actividad docente.

Exposición de publicidad: Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro (en los tablones establecidos al efecto) previo conocimiento y autorización de la Dirección del Centro, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

Uso del servicio de copistería: El profesorado tendrá asignada una clave en la fotocopidora de la Consejería para que realice las fotocopias propias de su actividad docente.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

Las aportaciones materiales de cualquier tipo al centro educativo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se hará a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

afecten a la normal actividad del mismo ni contradigan la normativa vigente, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecida por el Consejo Escolar.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- La persona responsable de la Secretaría del Centro será la encargada de realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Para llevar a cabo el inventario se utilizará el modelo de Séneca, de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- Antes del 30 de junio de cada curso escolar se recogerán los diferentes medios audiovisuales así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.
- El profesorado es el responsable de comprobar que el material mobiliario que tiene asignado cada aula es el que tiene y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.
- La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.
- Con la partida presupuestaria asignada a cada Departamento el profesorado del mismo podrá proponer al Equipo Directivo la compra de material inventariable para el departamento siempre y cuando se le de el visto bueno y el gasto no supere la cantidad presupuestada.
- En el caso de posibles averías o reparaciones del material inventariable, éstas serán comunicadas a la Secretaría del centro.

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- En todas las clases y espacios comunes se tendrá un depósito para el reciclado de papel y cartón.
- Habrá contenedores donde se depositarán los distintos tipos de residuos.
- Los grifos se irán sustituyendo, en la medida de lo posible, por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz se responsabilizará de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso.
- En la primera semana de septiembre el profesorado aprenderá a manejar todos los aparatos electrónicos que haya en el Centro.
- El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.

FINANCIACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Conviene distinguir, de acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998, entre las actividades complementarias y las extraescolares, tal como se recoge en el artículo 154 de nuestro ROF. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo por la E.O.I. y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, el espacio o los recursos que se utilizan. Por otro lado, se consideran actividades extraescolares las realizadas fuera del horario lectivo. Ambos tipos de actividades están encaminadas a la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Además de esta distinción, en este punto del Proyecto de Gestión diferenciaremos las actividades extraescolares que implican movilidad, es decir, las que requieren transporte, de las que no.

- a) Actividades extraescolares que implican movilidad. En este apartado se encuentran los viajes de estudio dirigidos a todo el alumnado de la Escuela, para los que el profesorado acompañante recibirá 100 euros en concepto de billete de avión, independientemente del precio de éste y siempre que el número de alumnos alcance un mínimo de veinte (tal y como se decidió en claustro de 14 de septiembre de 2015, punto 3). En caso de que se limiten las condiciones de participación del alumnado, el dinero a percibir procederá del fondo que la Asociación destine a cada departamento.

En caso de que dicha actividad se considere idónea para que participe el conjunto de todo el alumnado de la Escuela, esta cantidad procederá del fondo común de la Asociación del alumnado.

Asimismo, el desplazamiento desde Ronda al aeropuerto y vuelta, también será financiado con el fondo común de la Asociación en caso de los viajes de estudios organizados para todo el alumnado del Centro. Si se limitan las condiciones de participación, la financiación se realizará con el dinero que la Asociación destine a cada departamento (aprobado en claustro de 19 de febrero de 2016, punto 2).

Por otro lado, dentro de este apartado también se incluyen los desplazamientos a otra localidad o emplazamiento que los distintos departamentos organicen para realizar alguna actividad

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

cultural, por ejemplo, las visitas guiadas a una bodega en el idioma correspondiente. En este caso, el coste del desplazamiento procederá del fondo que la Asociación del alumnado destine al departamento en cuestión. El coste de la actividad correrá a cargo del alumnado y el profesorado acompañante. No obstante, si el desplazamiento no implica el uso de vehículos, el dinero se destinará a la financiación de la actividad en sí (aprobado por unanimidad en claustro de 18 de marzo de 2016, punto 2).

- b) Actividades extraescolares que no implican movilidad. En este apartado se incluyen las actividades que los distintos departamentos organicen fuera del Centro y que no precisen de medio de transporte alguno, por ejemplo, las visitas guiadas en la localidad de Ronda. En este caso, el dinero que se necesite procederá de la asignación que la Asociación del alumnado conceda a cada departamento (aprobado por unanimidad en claustro de 18 de marzo, punto 2).
- c) Actividades complementarias. En este apartado se incluyen las actividades organizadas por los distintos departamentos tales como la fiesta de la Chandellier or la celebración de Halloween, o las ponencias que se puedan proponer. El dinero necesario para financiar estas actividades también procederá de la asignación que la Asociación del alumnado conceda a cada departamento (aprobado por unanimidad en claustro de 18 de marzo de 2016, punto 2). No obstante, las actividades complementarias organizadas para todo el conjunto del alumnado del Centro, serán financiadas por el fondo común de la Asociación del alumnado (aprobado en claustro de 18 de marzo de 2016, punto 2).

En todo caso, la financiación de las actividades extraescolares y complementarias dependerá de las prioridades presupuestarias de la Escuela. Además, se requerirá presupuesto previo de cada una de ellas, que será presentado en Secretaría para su aprobación, si procediera.

A principios de curso, y una vez hechas las propuestas de actividades por parte de los tres departamentos, el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) convocará a sus jefaturas además de la secretaría, para gestionar su financiación. En caso de desacuerdo por alguna de las partes, se procederá a una votación (aprobado por unanimidad en claustro de 20 de abril de 2016, punto 2).



PARTE DE INCIDENCIAS DE INSTALACIONES/MATERIALES/EDIFICIO

FECHA	INCIDENCIA	DEPENDENCIA	MIEMBRO COMUNIDAD EDUCATIVA

PLANIFICACIÓN REUNIONES DE CLAUSTRO CURSO 2017 / 2018

13 de septiembre, miércoles

- Evaluación extraordinaria septiembre
- Modalidad semipresencial: CEPER
- Incidencias exámenes
- Presentación del profesorado
- Cargos y departamentos
- Distribución de horarios y aulas
- Calendario escolar
- Reunión tutorial de padres y madres alumnado menor de edad
- Elección delegados
- Power point presentación clases
- Documentos del Centro: actualizaciones, prácticum
- Actividades extraescolares: intercambio instituto Rodenberg, viaje de estudios diciembre, viaje de estudios semana blanca
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación: encuestas, formación del profesorado
- Plan de igualdad
- Plan de autoprotección
- Plan de convivencia
- Proyectos europeos
- Dotación económica por departamentos
- Prácticas Erasmus

25 de octubre, miércoles:

- Documentos del Centro: entrega actualizaciones
- Seguimiento objetivos primer trimestre
- Modalidad semipresencial: CEPER
- Evaluación continua
- Valoración elecciones delegados y subdelegados, y elecciones Junta delegados
- Valoración reunión padres y madres alumnado menor de edad
- Propuesta calendario exámenes diciembre
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación: formación del profesorado
- Actividades extraescolares: feedback visita bodega, feedback cine en francés, intercambio instituto Rodenberg, fiesta de La Chandelier, viaje de estudios diciembre (Bremen-Hamburgo), viaje de estudios semana blanca (Manchester-Liverpool)
- Proyecto europeo: feedback movilidad Alemania
- Plan de igualdad
- Plan de convivencia
- Plan de autoprotección
- Prácticas Erasmus

22 de noviembre, miércoles:

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- Documentos del Centro
- Seguimiento objetivos primer trimestre
- Modalidad semipresencial: CEPER
- Aprobación calendario exámenes diciembre (notas en Séneca y firma de actas)
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación: feedback curso actualización manejo de extintores, curso C2 inglés
- Actividades extraescolares: feedback intercambio instituto Rodenberg, viaje de estudios Bremem-Hamburgo, fiesta de La Chandelier, viaje de estudios Manchester-Liverpool
- Proyecto europeo
- Coeducación: Plan de igualdad, Día Internacional contra la Violencia hacia las Mujeres, Día de la Paz Escolar (actividad sobre los refugiados de la guerra)
- Plan de convivencia
- Plan de autoprotección
- Prácticas Erasmus

22 de diciembre, viernes:

- Consecución objetivos primer trimestre
- Sesión primera evaluación
- Modalidad semipresencial: alumnado CEPER
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación: feedback curso C2 de inglés, curso manipulación audios y vídeos
- Actividades extraescolares: feedback viaje de estudios Bremem-Hamburgo, fiesta de La Chandelier, viaje de estudios Manchester-Liverpool
- Proyecto europeo
- Coeducación: Plan de igualdad, feedback Día Internacional contra la Violencia hacia las Mujeres, Día de la Paz escolar (actividad sobre los refugiados de la guerra)
- Plan de convivencia
- Plan de autoprotección
- Prácticas Erasmus

31 de enero, miércoles

- Seguimiento objetivos segundo trimestre
- Modalidad semipresencial: CEPER
- Propuesta calendario exámenes marzo
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación: curso manipulación de audios y vídeos
- Actividades extraescolares: fiesta de La Chandelier, viaje de estudios Manchester-Liverpool
- Proyecto europeo
- Coeducación: Plan de igualdad, feedback Día de la Paz Escolar (actividad sobre los refugiados de la guerra), Día Internacional de la Mujer
- Plan de convivencia
- Plan de autoprotección
- Feedback prácticas Erasmus

21 de febrero, miércoles:

- Seguimiento objetivos segundo trimestre
- Modalidad semipresencial: alumnado CEPER
- Aprobación calendario exámenes marzo
- Propuesta calendario PIC

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación: feedback curso manipulación de audios y vídeos
- Actividades extraescolares: feedback fiesta de la Chandelier, viaje de estudios Manchester-Liverpool,
- Proyecto europeo
- Plan de igualdad: Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)
- Plan de convivencia
- Plan de autoprotección

23 de marzo, viernes:

- Sesión segunda evaluación
- Consecución objetivos segundo trimestre
- Modalidad semipresencial: alumnado CEPER
- Resolución pruebas de certificación curso 2017/2018
- Aprobación calendario PIC
- Propuesta calendario fin de curso
- Departamento de Formación. Orientación, Evaluación e Innovación
- Actividades extraescolares: feedback viaje de estudios Manchester-Liverpool
- Plan de igualdad: feedback Día Internacional de la Mujer
- Plan de convivencia
- Plan de autoprotección
- Proyecto europeo
- Previsión vacantes curso 2018/2019

25 de abril, miércoles:

- Seguimiento objetivos tercer trimestre
- Modalidad semipresencial: alumnado CEPER
- Recogida vacantes curso 2018/2019
- Departamento Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Actividades extraescolares
- Matrículas libres
- Plan de igualdad
- Plan de autoprotección
- Plan de convivencia
- Proyecto europeo

27 de abril, viernes:

- Aprobación calendario fin de curso

30 de mayo, miércoles:

- Seguimiento objetivos tercer trimestre
- Modalidad semipresencial: alumnado CEPER
- Pruebas PIC
- Organización exámenes de junio
- Protocolo de actuaciones: exámenes septiembre fotocopiados con las key y audios en las pizarras, folios en blanco y certificados de asistencia a examen sellados; listas de orales de septiembre colgadas en los tableros de los departamentos; limpieza de aulas de material escolar; actas de junio firmadas y fotocopiadas con las destrezas No Aptas

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- por grupo y alumnado; actas de los distintos departamentos cumplimentadas y actualizadas; ficha anual del alumnado
- Departamento de Formación, Evaluación, Orientación e Innovación: feedback formación profesorado curso 2017/2018, plan de formación del profesorado curso 2018/2019
- Actividades extraescolares: fiesta fin de curso
- Plan de igualdad
- Plan de convivencia
- Plan de autoprotección
- Proyecto europeo
- Propuesta calendario septiembre
- Propuestas libros de texto para el curso 2018/2019
- Preinscripciones

28 de junio, jueves:

- Sesión evaluación tercer trimestre
- Consecución objetivos tercer trimestre
- Modalidad semipresencial: alumnado CEPER
- Incidencias exámenes
- Revisión actuaciones fin de curso
- Aprobación calendario septiembre
- Calendario matriculación septiembre
- Departamento de Formación, Evaluación, Orientación e Innovación educativa: informe memoria autoevaluación
- Listado final libros de texto curso 2018/2019
- Valoración actividades extraescolares: feedback intercambio Rodenberg, fiesta fin de curso
- Plan de igualdad
- Plan de convivencia
- Plan de autoprotección
- Información económica por departamentos

PLANIFICACIÓN REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR CURSO 2017 / 2018

11 de octubre, miércoles:

- Cierre ejercicio económico 2017/2018
- Aprobación presupuesto curso 2017/2018
- Necesidades del Centro: reforma sala caldera, luces LED
- Estado de cuentas Asociación de alumnos
- Matriculación julio y septiembre
- Resultados evaluación septiembre
- Modalidad semipresencial: CEPER
- Incidencias exámenes septiembre
- Consecución objetivos curso 2016/2017

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- Departamento de Formación, Evaluación, Orientación e Innovación educativa: formación del profesorado curso 2016/2017, valoración encuestas julio y septiembre, memoria de autoevaluación

8 de noviembre, miércoles

- Aprobación presupuesto 2017/2018
- Documentos del Centro: actualizaciones, prácticum
- Profesorado curso 2017/2018: cargos y responsables de departamentos
- Calendario escolar
- Feedback elección delegados
- Feedback reunión tutorial con padres y madres alumnado menor de edad
- Pruebas PIC
- Seguimiento objetivos primer trimestre
- Actividades extraescolares: viaje de estudios diciembre (Bremen-Hamburgo), viaje de estudios semana blanca (Manchester-Liverpool), valoración intercambio instituto Rodenberg, feedback visita bodega, feedback sesión cine en francés
- Departamento de Formación, Evaluación, Orientación e Innovación educativa: curso C2 inglés, feedback curso
actualización manejo extintores, curso manipulación de audios y vídeos
- Calendario exámenes diciembre
- Plan de igualdad
- Plan de convivencia
- Plan de autoprotección
- Proyecto europeo: feedback movilidad a Alemania
- Libros de texto curso 2017/2018
- Prácticas Erasmus

17 de enero, miércoles:

- Estado de cuentas y necesidades del Centro (presupuesto definitivo)
- Estado de cuentas Asociación de alumnos
- Valoración resultados primera evaluación
- Objetivos académicos: consecución primer trimestre, seguimiento segundo trimestre
- Modalidad semipresencial: alumnado CEPER
- Departamento de Formación, Evaluación, Orientación e Innovación: feedback curso C2 inglés
- Actividades extraescolares: feedback viaje de estudios Bremen-Hamburgo, viaje de estudios Manchester-Liverpool, fiesta La Chandeleur
- Coeducación: Plan de igualdad, feedback Día Internacional contra

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

la Violencia hacia las Mujeres, Día de la Paz Escolar,
Día Internacional de la Mujer

- Plan de convivencia
- Plan de autoprotección
- Proyecto europeo
- Prácticas Erasmus

21 de marzo, miércoles

- Estado de cuentas (conciliación bancaria)
- Estado de cuentas Asociación de alumnos
- Coeducación: feedback Día Escolar de la Paz, Día Internacional de la Mujer
- Prácticas Erasmus

11 de abril, miércoles:

- Valoración resultados segunda evaluación
- Objetivos académicos: consecución segundo trimestre, seguimiento tercer trimestre
- Modalidad semipresencial: CEPER
- Departamento de Formación, Evaluación, Orientación e Innovación educativa: feedback curso manipulación de audios y vídeos
- Actividades extraescolares: feedback fiesta de La Chandeleur, feedback viaje de estudios Manchester-Liverpool, fiesta fin de curso
- Plan de igualdad: feedback Día de la Mujer
- Plan de convivencia
- Plan de autoprotección
- Proyecto europeo
- Calendario PIC
- Resolución pruebas de certificación curso 2017/2018 (calendario)

27 de abril, viernes (extraordinario):

- Aprobación vacantes curso 2018/2019

29 de junio, viernes:

- Estado de cuentas y necesidades del Centro
- Estado de cuentas Asociación de alumnos
- Preinscripciones curso 2018/2019
- Matrículas ordinarias: matriculación 2018/2019
- Matrículas libres
- Calendario septiembre
- Calendario matriculación septiembre
- Distribución horaria curso 2018/2019
- Valoración resultados exámenes de junio

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- Evaluación objetivos tercer trimestre
- Modalidad semipresencial: alumnado CEPER
- Incidencias exámenes
- Resultados pruebas PIC
- Valoración plan de autoprotección
- Valoración plan de igualdad
- Valoración plan de convivencia
- Proyecto europeo
- Departamento de Formación, Evaluación, Orientación e Innovación: informe memoria autoevaluación, feedback formación del profesorado curso 2017/2018, plan de formación curso 2018/2019
- Actividades extraescolares: feedback fiesta fin de curso, feedback intercambio instituto Rodenberg
- Libros de texto para el curso 2018/2019

DEPARTAMENTO DE ALEMÁN

INDICE

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

1.1 PROFESORADO

1.2 CURSOS

1.3 REPARTO DE GRUPOS Y HORARIOS

1.4 TUTORÍAS

1.5 REFUERZOS

2. MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS

2.1 NIVEL BÁSICO

2.2 NIVEL INTERMEDIO

2.3 NIVEL AVANZADO

3. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

1.1 PROFESORADO

El departamento de alemán está compuesto en este año escolar 2017-2018 por los siguientes profesores:

- **Nina Dames:** tutora de 1º de Nivel Básico, 1º y 2º de Nivel Avanzado
Profesora que imparte dos idiomas y que comparte su horario con el departamento de inglés.
- **Carmen Delgado:** tutora de 2º de Nivel Básico y de Nivel Intermedio. Jefa de departamento.

1.2 CURSOS

El departamento de alemán cuenta con 5 grupos, todos ellos en horario de tarde.

1.- Nivel Básico:	1 grupo de 1º (26 alumnos)	
	1 grupo de 2º (9 alumnos)	
2.- Nivel Intermedio:	1 grupo (6 alumnos)	
3.- Nivel Avanzado:	1 grupo de 1º (11 alumnos)	
	1 grupo de 2º (7 alumnos)	Total: 60 alumnos

El alumnado de alemán sigue siendo muy heterogéneo en cuanto a la edad (a partir de los 14 años), formación y motivación.

1.3 REPARTO DE GRUPOS Y HORARIOS

Las clases serán impartidas en dos sesiones semanales y un viernes alterno.

El reparto de grupos es el siguiente:

Nivel básico: 1º curso: Nina Dames

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

2º curso: Carmen Delgado

Nivel intermedio: Carmen Delgado

Nivel avanzado: 1º curso Nina Dames
2º curso Nina Dames

Siendo el horario de clase para cada curso el siguiente:

1º curso de N. básico:	lunes y miércoles	de 16:00 a 18:00
2º curso de N. básico:	martes y jueves	de 16:00 a 18:00
1º curso de N. intermedio:	lunes y miércoles	de 16:00 a 18:00
1º curso de N. avanzado:	martes y jueves	de 18:30 a 20:30
2º curso de N. avanzado:	lunes y miércoles	de 18:30 a 20:30

1.4 TUTORÍAS

Desde la promulgación de la LOGSE, la acción tutorial es inherente a la función del docente.

El objetivo primordial del Plan de Orientación y Acción Tutorial de este departamento es el de facilitar la ayuda pedagógica, permitiendo un mejor ajuste entre la oferta educativa y las necesidades reales de cada individuo (no olvidemos que nuestro alumnado es muy heterogéneo: estudiantes de institutos y universitarios, profesiones liberales, amas de casa, adolescentes, adultos...).

Por ello, en este departamento se intentará hacer desaparecer la imagen del profesor como mero transmisor de conocimientos teóricos y la acción tutorial irá enfocada principalmente a la atención personalizada, especialmente con aquellos alumnos que por motivos socio-culturales, presenten problemas de adaptación y /o integración.

El profesor, tutor de sus propios alumnos, tratará de desarrollar y afianzar la personalidad, creatividad, responsabilidad, sentido de la convivencia y tolerancia, el respeto mutuo y participación dentro y fuera del aula.

El profesor, junto con las familias de los alumnos, participará en la labor de educar.

HORARIO DE TUTORÍA:

Profesora Nina Dames:

Lunes de 15:30 a 16:00/ Martes de 11.45 a 12.15 Atención a alumnos
Lunes y miércoles de 18:00 a 18:30 Atención a padres / madres

Profesora Carmen Delgado:

Miércoles de 18:00 a 18:30/ Jueves de 15:30 a 16.00h Atención a alumnos
Miércoles de 18:30 a 19:30 Atención a padres / madres

1.5 REFUERZOS

Durante el presente curso, la jefe del departamento, llevará a cabo sesiones de refuerzo de la destreza oral.

Los refuerzos se ofertarán en el aula 9 los lunes de 18.00h a 19.00h para todos los cursos.

2. MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS

Los libros de texto elegidos son los siguientes:

2.1 NIVEL BÁSICO

Primer curso:

Menschen A1.1; A1.2 Editorial Hueber
(Libro del alumno + cuaderno de ejercicios + CD)

Segundo curso:

Menschen A2.1; A2.2. Editorial Hueber (Libro del alumno y cuaderno de ejercicios + CD)

2.2 NIVEL INTERMEDIO

Sicher B1+. Editorial Hueber. (Libro del alumno + cuaderno de ejercicios + CD)

2.3 NIVEL AVANZADO

Primer curso:

Sicher B.2.1. Editorial Hueber
(Libro del alumno y cuaderno de ejercicios)

Segundo curso:

Sicher B2.2. Editorial Hueber
(Libro del alumno y cuaderno de ejercicios)

Con objeto de responder mejor a las exigencias del Nuevo Currículo de las EEOOII (Boja del 14 de noviembre de 2007 - Orden del 18 de octubre de 2007), se completarán los contenidos de los libros de texto con material facilitado por el profesor, que también será objeto de evaluación.

LECTURAS RECOMENDADAS

Con el fin de reforzar el aprendizaje de clase, la comprensión escrita, estimular el gusto por la lectura y propiciar la expresión e interacción oral entre los alumnos, se propondrá una serie de lecturas a lo largo del curso.

Estas lecturas servirán como material de apoyo para prácticas de conversación en clase y no serán en ningún caso materia de examen.

Estas son las lecturas seleccionadas para el presente curso:

NIVEL BÁSICO

1º curso: Por determinar

2º curso: *Wahre und erfundene Geschichten.* Wolfgang Halm

NIVEL INTERMEDIO

Märchen. Brüder Grimm

NIVEL AVANZADO

1º curso: Por determinar

2º curso: Por determinar

3. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES

El departamento de alemán participará junto con los otros departamentos en todas las actividades que organicen el centro y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Además, para este curso tiene previsto:

- Organizar un viaje a Hamburgo y Bremen para visitar los mercados de Navidad.
- Colaborar en el programa de intercambio con un centro de enseñanza secundaria en Rodenberg (Alemania)
- Hacer una visita guiada en alemán por una bodega en Ronda o alrededores

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

INDICE

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO 38
 - 1.1 PROFESORADO 38
 - 1.2 CURSOS 39
 - 1.3 REPARTO DE GRUPOS Y HORARIOS 39
 - 1.4 TUTORÍAS 40
 - 1.5 REFUERZOS 40
2. MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS 41
 - 2.1 NIVEL BÁSICO 41
 - 2.2 NIVEL INTERMEDIO 41
 - 2.3 NIVEL AVANZADO 41
3. METODOLOGÍA 42
4. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 43
 - 4.1. 1º NIVEL BÁSICO (A1) 43
 - 4.2. 2º NIVEL BÁSICO (A2) 43
 - 4.3. NIVEL INTERMEDIO (B1) 44
 - 4.4. 1º NIVEL AVANZADO (B2.1.) 44
 - 4.5. 2º NIVEL AVANZADO (B2) 45
5. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (PIC) 45
6. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES 46

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

1.1 PROFESORADO

El departamento de francés está compuesto en este año escolar 2017-2018 por los siguientes profesores:

- **Marta González Ravina:** tutora de 1º y 2º curso de Nivel Básico. Profesora que imparte dos idiomas y que comparte su horario con el departamento de inglés.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- **Géraldine Hovart:** tutora de 1º curso de Nivel Intermedio y de 1º y 2º curso de Nivel Avanzado. Jefe de departamento.

1.2 CURSOS

El departamento de francés cuenta con 5 grupos, todos ellos en horario de tarde.

1.- Nivel Básico:	1 grupo de 1º (35 alumnos)	
	1 grupo de 2º (21 alumnos)	
2.- Nivel Intermedio:	1 grupo de 1º (23 alumnos)	
3.- Nivel Avanzado:	1 grupo de 1º (4 alumnos)	
	1 grupo de 2º (8 alumnos)	Total: 91 alumnos/as

El alumnado de francés sigue siendo muy heterogéneo en cuanto a la edad (a partir de los 14 años), formación y motivación.

1.3 REPARTO DE GRUPOS Y HORARIOS

Las clases serán impartidas en dos sesiones semanales y un viernes alterno.

El reparto de grupos es el siguiente:

Nivel básico:	1º curso:	Marta González Ravina
	2º curso:	Marta González Ravina
Nivel intermedio:	1º curso	Géraldine Hovart
Nivel avanzado:	1º curso	Géraldine Hovart
	2º curso	Géraldine Hovart

Siendo el horario de clase para cada curso el siguiente:

1º curso de N. básico:	martes y jueves de 16:00 a 18:00	
2º curso de N. básico:	lunes y miércoles	de 16:00 a 18:00
1º curso de N. intermedio:	martes y jueves	de 16:00 a 18:00

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

1º curso de N. avanzado:	lunes y miércoles	de 18:30 a 20:30
2º curso de N. avanzado:	lunes y miércoles	de 16:00 a 18:00

1.4 TUTORÍAS

Desde la promulgación de la LOGSE, la acción tutorial es inherente a la función del docente.

El objetivo primordial del Plan de Orientación y Acción Tutorial de este departamento es el de facilitar la ayuda pedagógica, permitiendo un mejor ajuste entre la oferta educativa y las necesidades reales de cada individuo (no olvidemos que nuestro alumnado es muy heterogéneo: estudiantes de institutos y universitarios, profesiones liberales, amas de casa, adolescentes, adultos...).

Por ello, en este departamento se intentará hacer desaparecer la imagen del profesor como mero transmisor de conocimientos teóricos y la acción tutorial irá enfocada principalmente a la atención personalizada, especialmente con aquellos alumnos que por motivos socio-culturales, presenten problemas de adaptación y /o integración.

El profesor, tutor de sus propios alumnos, tratará de desarrollar y afianzar la personalidad, creatividad, responsabilidad, sentido de la convivencia y tolerancia, el respeto mutuo y participación dentro y fuera del aula.

El profesor, junto con las familias de los alumnos, participará en la labor de educar.

HORARIO DE TUTORÍA:

Profesora Marta González Ravina:

Lunes y martes de 18:00 a 18:30	Atención a alumnos
Miércoles y jueves de 18:00 a 18:30	Atención a padres / madres

Profesora Géraldine Hovart:

Lunes y jueves de 15:30 a 16:00	Atención a alumnos
Lunes y miércoles de 18:00 a 18:30	Atención a padres / madres

1.5 REFUERZOS

Durante el presente curso, la jefe del departamento, llevará a cabo sesiones de refuerzo de la destreza oral.

Los refuerzos se ofertarán en el aula 6 los jueves de 18.00h a 19.30h para todos los cursos.

○ **2. MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS**

Los libros de texto elegidos son los siguientes:

2.1 NIVEL BÁSICO

Primer curso:

Entre Nous 1. Editions Maison des Langues

(Libro del alumno + cuaderno de ejercicios + CD)

Segundo curso:

Alter Ego + A1. Editorial Hachette. Libro del alumno y cuaderno de ejercicios.

Grammaire progressive du français. Niveau Intermédiaire. Editorial CLE International. 3ª edición.

2.2 NIVEL INTERMEDIO

Primer curso:

Entre Nous 3. Editions Maison des Langues

(Libro del alumno + cuaderno de ejercicios + CD)

Grammaire progressive du Français. Niveau Intermédiaire – 3ª edición - Editorial CLE International

2.3 NIVEL AVANZADO

Primer curso:

Edito B2 3ème Édition. Editorial Didier. Grupo Edelsa.

Libro del alumno y cuaderno de ejercicios.

Segundo curso:

Edito B2 3ème Édition. Editorial Didier. Grupo Edelsa.

Libro del alumno y cuaderno de ejercicios.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

Con objeto de responder mejor a las exigencias del Nuevo Currículo de las EEOOI (Boja del 14 de noviembre de 2007 - Orden del 18 de octubre de 2007), se completarán los contenidos de los libros de texto con material facilitado por el profesor, que también será objeto de evaluación.

LECTURAS RECOMENDADAS

Con el fin de reforzar el aprendizaje de clase, la comprensión escrita, estimular el gusto por la lectura y propiciar la expresión e interacción oral entre los alumnos, se propondrá una serie de lecturas a lo largo del curso.

Estas lecturas servirán como material de apoyo para prácticas de conversación en clase y no serán en ningún caso materia de examen.

Estas son las lecturas seleccionadas para el presente curso:

NIVEL BÁSICO

1º curso: *Por determinar.*

2º curso: *Por determinar.*

NIVEL INTERMEDIO

1º curso: *Por determinar.*

NIVEL AVANZADO

1º curso: *Une pièce montée* de Blandine le Callet. Editions Le livre de Poche.

2º curso: *Odette toutlemonde* de Eric-Emmanuel Schmitt. Editions Le livre de Poche.

○ 3. METODOLOGÍA

La metodología estará enfocada hacia un aprendizaje constructivo, comunicativo y significativo; se dará prioridad a la competencia oral sin descuidar sin embargo, la forma y la asimilación de las demás competencias que también forman parte del aprendizaje y que, al igual que los contenidos, son necesarias para alcanzar los objetivos comunicativos.

A principios de curso, se partirá de una evaluación inicial con exploración de ideas y experiencias para establecer un perfil del alumnado con la finalidad de adaptar la metodología.

Se procurará que el alumno parta siempre de unos conocimientos ya adquiridos en su proceso de enseñanza / aprendizaje para seguir profundizando en ellos, desarrollarlos y proceder progresivamente al enriquecimiento de su aprendizaje. Para ello, se adoptará una metodología en “espiral” con el fin de ampliar conocimientos previos.

Los distintos contenidos trabajados procurarán incluir todos los aspectos de la programación y aparecerán fuertemente relacionados; ello ayudará a que los alumnos comprendan mejor su significado y se facilitará el aprendizaje significativo.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

Se pondrá especial interés en la funcionalidad de los aprendizajes, en su aplicabilidad y en el desarrollo de habilidades y estrategias de planificación y regulación del propio aprendizaje de forma que los alumnos puedan utilizarlos autónomamente.

El profesor ajustará la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades de los alumnos y facilitará recursos y estrategias variadas que permitan dar respuesta a la diversidad del alumnado. Se respetarán los distintos ritmos de aprendizaje.

La organización en la clase será dinámica y de participación, de sugerencias por parte del alumnado y por parte del profesorado. Se favorecerá el lado positivo de todos los acontecimientos en el aula y se insistirá en un trabajo de colaboración y solidaridad junto con situaciones individuales de trabajo. Según los preceptos del *Marco*, se adoptará una metodología con un enfoque por tareas.

Por todo ello, se recurrirá a una metodología motivadora, intuitiva, activa, personalizada, socializadora, práctica, globalizadora, constructiva, etc.

4. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

4.1. 1º NIVEL BÁSICO (A1)

En este curso se utilizará el método Entre Nous 1. El curso escolar queda dividido en tres trimestres. Los contenidos reflejados anteriormente estarán secuenciados por lo tanto de la siguiente manera:

1er trimestre: Unidades 1, 2 y 3 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 3, 4 y 5 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 6, 7 y 8 del libro de texto y material complementario.

Por material complementario entendemos tanto el aportado por el profesor en clase, como el cuaderno de ejercicios correspondiente al libro de texto utilizado.

Todo este material también será objeto de evaluación ya que su finalidad es la de responder a las necesidades exigidas en el nuevo currículo de las EEOOI.

4.2. 2º NIVEL BÁSICO (A2)

El curso se iniciará con el método Alter Ego 1+. Al principio del primer trimestre se procederá a un repaso de los conocimientos vistos durante el curso anterior para proseguir con los contenidos propios del nivel (reflejados en la programación) y se complementará el método,

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

a lo largo del curso, con material complementario. La materia a impartir queda secuenciada de la siguiente manera:

1er trimestre: Unidades 5, 6, 7 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 7 y 8 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 8 y 9 del libro de texto y material complementario.

Por material complementario entendemos tanto el aportado por el profesor en clase, como el cuaderno de ejercicios correspondiente al libro de texto utilizado.

Todo este material también será objeto de evaluación ya que su finalidad es la de responder a las necesidades exigidas en el nuevo currículo de las EEOOI.

4.3. NIVEL INTERMEDIO (B1)

Para este curso, se utilizará, además del material complementario del profesor, el manual Entre Nous 3.

1er trimestre: Unidades 1 y 2 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 3, 4 y 5 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 6, 7 y 8 del libro de texto y material complementario.

Por material complementario entendemos tanto el aportado por el profesor en clase, como el cuaderno de ejercicios correspondiente al libro de texto utilizado.

Todo este material también será objeto de evaluación ya que su finalidad es la de responder a las necesidades exigidas en el nuevo currículo de las EEOOI.

NIVEL AVANZADO

4.4. 1º NIVEL AVANZADO (B2.1.)

En el nivel avanzado, se estudiarán los temas que están incluidos en el método Edito B2 3ème Édition así como los temas de la programación del nivel avanzado que no están incluidos en el método. Éstos se estudiarán y se ampliarán mediante apuntes y/o fotocopias, con el fin de alcanzar los objetivos y contenidos específicos del nivel avanzado. Los contenidos se repartirán pues entre el 1º curso y el 2º curso de nivel avanzado.

Para este 1er curso de nivel avanzado, la programación de contenidos quedará dividida en 3 trimestres, secuenciados de la siguiente manera:

1er trimestre: Unidades 1 y 2 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 3 y 4 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 5 y 6 del libro de texto y material complementario.

4.5. 2º NIVEL AVANZADO (B2)

En el nivel avanzado, se estudiarán los temas que están incluidos en el método Edito B2 3ème Édition así como los temas de la programación del nivel avanzado que no están incluidos en el método. Éstos se estudiarán y se ampliarán mediante apuntes y/o fotocopias, con el fin de alcanzar los objetivos y contenidos específicos del nivel avanzado.

Los contenidos se repartirán pues entre el 1º curso y el 2º curso de nivel avanzado.

Para este 2º curso de nivel avanzado, la programación de contenidos quedará dividida en 3 trimestres, secuenciados de la siguiente manera:

1er trimestre: Unidades 1, 2 (repasos), 5 y 6 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 6, 7, 8 y 9 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 9, 10, 11 y 12 del libro de texto y material complementario.

5. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (PIC)

(Instrucciones de 19 de febrero de 2009, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial).

Las pruebas iniciales de clasificación tendrán lugar en la fecha determinada por el centro. Se podrán presentar a ellas todos aquellos alumnos admitidos en el procedimiento de admisión que posean un nivel de competencia previo en el idioma correspondiente. Mediante este procedimiento, los alumnos que se presenten a dichas pruebas podrán acceder a cualquier curso superior a primero de nivel básico, siempre y cuando el número de plazas vacantes en dichos cursos lo permita.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

Debido a la casuística de alumnos matriculados en primero en el plazo de ampliación y de aquellos, que por motivos ajenos a su voluntad, no pudieron hacer la prueba en el plazo señalado por un lado y para evitar la repetición continuada del mismo, el claustro de este centro reunido el veintitrés de septiembre 2002 aprueba que:

Aquellos alumnos que por alguna razón no hubieran podido realizar la prueba de nivel en su momento, puedan acceder al siguiente o al que el profesor asignado estime idóneo, mediante algún tipo de prueba concluyente (observación, prueba escrita, entrevista en el idioma objeto de estudio) siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) que queden plazas disponibles en el nivel superior al que aspira susodicho alumno.
- b) que el alumno acepte las mismas responsabilidades y deberes que son pertinentes para los alumnos de prueba de nivel.

Se recuerda no obstante, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través de los procedimientos descritos en las Instrucciones, no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

○ 6. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES

El departamento de francés participará junto con los otros departamentos en todas las actividades que organicen el centro y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Además, para este curso tiene previsto:

- Ir al cine ya que todos los años tiene lugar en octubre el **Festival de cine francés de Málaga** organizado por la Alianza Francesa de Málaga.
- Celebrar el día de la **“Chandeleur”**, con una degustación de crêpes y chocolate sobre el día 2 de febrero.
- Realizar una visita guiada en francés por los distintos puntos de interés y monumentos de la ciudad
- Participar a un taller de chocolate para conocer la historia y elaborar y degustar dulces de chocolate en una pastelería francesa de la ciudad llamada “La Chocolaterie”. La actividad se desarrollará en francés ya que el pastelero/maestro chocolatero es nativo.
- Colaborar a lo largo del curso con la asociación “HABLA FRANCÉS”. Se trata de una asociación rondeña que trata de difundir el idioma y la cultura francesa en la ciudad a través de cursos, talleres y eventos para todo el mundo. La jefa de departamento, Géraldine Hovart, es vice presidente de esta asociación. Todo el alumnado de la escuela está invitado a colaborar a las actividades y eventos organizados por Habla Francés (conciertos, talleres de canto, exposiciones, cine en francés, etc.).

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

ÍNDICE

1. libros de texto y lecturas recomendadas
2. Metodología
3. Temporalización de los contenidos
4. Listado de grupos con los profesores tutores y cargos
5. Auxiliar de conversación
6. Refuerzos
7. Colaboración con voluntariado nativo
8. Atención a la diversidad
9. Actividades complementarias

c) libros de texto y lecturas recomendadas:

Los libros texto y las lecturas recomendadas que se utilizarán durante el presente curso académico 2017/2018 son los siguientes:

NIVEL BÁSICO

1º Curso: English File Elementary Third Edition: (Oxford University press).
Student's book and workbook (with key).

2º Curso: English File Pre-intermediate Third Edition: (Oxford U. P.)
Student's book and workbook (with key).

NIVEL INTERMEDIO

1º Curso: English File Intermediate Third Edition: (Oxford University press).
Student's book and workbook (with key).

NIVEL AVANZADO

1º Curso: English File Upper-Intermediate Third Edition: (Oxford University Press).
Student's book and workbook (with key).

2º Curso: Outcomes Upper-intermediate: (National Geographic Learning). Student's book and workbook (with key).

NIVEL C1 : Outcomes Advanced: (National Geographic Learning). Student's book and workbook (with key)

Lecturas recomendadas:

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- C1. - En este nivel, en el primer trimestre, trabajará la novela the Phillip Roth, *Everyman*, en versión original. El resto de las lecturas queda por determinar.
- B2. - Este nivel se trabajará, en el primer trimestre, la novela de Frank Mckurt, *Angela's Ashes*, en versión original. El resto de las lecturas queda por determinar.
- B2(1) -En este nivel, en el primer trimestre, se trabajará la novela *Rebecca* de Daphne du Maurier. Penguin readers. Stage 5
- B1. -En este nivel, en el primer trimestre, se trabajará *The Secret Garden*, Oxford University Press. Stage 3
- A2. En este nivel, en el primer trimestre, se trabajará *Dead Man's Island*. Oxford University Press. Stage 2
- A1. En este nivel, se trabajará un reader stage 1 o 2 para el tercer trimestre, por determinar.

d) Metodología

La metodología estará enfocada hacia un aprendizaje constructivo, comunicativo y significativo; se dará prioridad a la competencia oral sin descuidar sin embargo, la forma y la asimilación de las demás competencias que también forman parte del aprendizaje y que, al igual que los contenidos, son necesarias para alcanzar los objetivos comunicativos.

A principios de curso, se partirá de una evaluación inicial con exploración de ideas y experiencias para establecer un perfil del alumnado con la finalidad de adaptar la metodología.

Se procurará que el alumno parta siempre de unos conocimientos ya adquiridos en su proceso de enseñanza / aprendizaje para seguir profundizando en ellos, desarrollarlos y proceder progresivamente al enriquecimiento de su aprendizaje. Para ello, se adoptará una metodología en "espiral" con el fin de ampliar conocimientos previos.

Los distintos contenidos trabajados procurarán incluir todos los aspectos de la programación y aparecerán fuertemente relacionados; ello ayudará a que los alumnos comprendan mejor su significado y se facilitará el aprendizaje significativo.

Se pondrá especial interés en la funcionalidad de los aprendizajes, en su aplicabilidad y en el desarrollo de habilidades y estrategias de planificación y regulación del propio aprendizaje de forma que los alumnos puedan utilizarlos autónomamente.

El profesor ajustará la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades de los alumnos y facilitará recursos y estrategias variadas que permitan dar respuesta a la diversidad del alumnado. Se respetarán los distintos ritmos de aprendizaje.

La organización en la clase será dinámica y de participación, de sugerencias por parte del alumnado y por parte del profesorado. Se favorecerá el lado positivo de todos los acontecimientos en el aula y se insistirá en un trabajo de colaboración y solidaridad junto con

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

situaciones individuales de trabajo. Según los preceptos del *Marco*, se adoptará una metodología con un enfoque por tareas.

Por todo ello, se recurrirá a una metodología motivadora, intuitiva, activa, personalizada, socializadora, práctica, globalizadora, constructiva, etc.

3. Temporalización de los contenidos

NIVEL BÁSICO (A1)

En este curso se utilizará el método **English File Elementary, Third Edition**. El curso escolar queda dividido en tres trimestres. Los contenidos de la programación en este nivel estarán secuenciados de la siguiente manera:

1er trimestre: Unidades 1, 2 y 3 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 4, 5 y 6 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 7, 8 y 9 del libro de texto y material complementario.

NIVEL BÁSICO (A2)

En este curso se utilizará el método **English File Pre-Intermediate, Third Edition**. El curso escolar queda dividido en tres trimestres. Los contenidos de la programación en este nivel estarán secuenciados de la siguiente manera:

1er trimestre: Unidades 1, 2, 3 y parte del 4 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades: continuación de la unidad 4, 5 y 6 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 7, 8, 9 y 10 del libro de texto y eligiendo los contenidos más relevantes de las últimas unidades.

NIVEL INTERMEDIO (B1)

En este curso se utilizará el método **English File Intermediate, Third Edition**. El curso escolar queda dividido en tres trimestres. Los contenidos de la programación en este nivel estarán secuenciados de la siguiente manera:

1er trimestre: Unidades 1, 2 y 3 del libro de texto y de la unidad 4, se trabajarán los modales y se ampliará el campo semántico de viajes y vacaciones. Aparte de esto se incluirá material complementario relevante.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

2º trimestre: Unidades 4, 5 y 6 del libro de texto y material complementario sobre todo relacionado con salud y media.

3er trimestre: Unidades 7, 8 y 9 del libro de texto y las oraciones de relativo. Apararte de esto se incluirá material complementario relevante.

NIVEL AVANZADO 1(B2.1.)

En este curso se utilizará el método **English File Upper-Intermediate, Third Edition**. El curso escolar queda dividido en tres trimestres. Los contenidos de la programación en este nivel estarán secuenciados de la siguiente manera:

1er trimestre: Unidades 1, 2, 3 y 4A del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 4B, 5, 7 y 7B del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 7C, 8, 9 y 10 del libro de texto, eligiendo los contenidos más relevantes de las últimas unidades

NIVEL AVANZADO2 (B2)

En este curso se utilizará el método **Outcomes Upper-intermediate** . El curso escolar queda dividido en tres trimestres. Los contenidos de la programación en este nivel estarán secuenciados de la siguiente manera:

1er trimestre: Unidades de la 1 a la 6 (sin incluir la unidad 3) del libro de texto y material complementario relevante.

2º trimestre: Unidades de la 7 a la 10 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades de la 11 a la 16, del libro de texto eligiendo los contenidos mas relevantes de las últimas unidades y material complementario relevante.

NIVEL C1

En este curso se utilizará el método **Outcomes Advanced** El curso escolar queda dividido en tres trimestres. Los contenidos de la programación en este nivel estarán secuenciados de la siguiente manera:

1er trimestre: Unidades de la 1 a la 4 del libro de texto y material complementario relevante.

2º trimestre: Unidades de la 5 a la 7 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades de la 8 a la 10, del libro de texto eligiendo los contenidos más relevantes de las últimas unidades e incluyendo otro material complementario relevante.

Por **material complementario** entendemos tanto el aportado por el profesor en clase, como el cuaderno de ejercicios correspondiente al libro de texto utilizado.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

Todo este material también será objeto de evaluación ya que su finalidad es la de responder a las necesidades exigidas en el nuevo currículo de las EEOOII.

4. Listado de grupos con los profesores tutores y cargos

Nivel Básico 1: **Elena Gómez**, grupo CAL. **Coordinadora de nivel**

Nina Dames, grupo A.

Marta González Ravina. 1º Semipresencial. (perfil bilingüe inglés/francés). **Coordinadora de la modalidad semipresencial**

Nivel Básico 2: **María García**, grupos A, B. **Coordinadora de nivel**

Elena Gómez, grupos CAL y Semipresencial.

Nivel Intermedio: **Amelia Salas**, grupos A y semipresencial

Alicia Navarro, grupo C y CAL. **Coordinadora**

María García, grupo B.

Nivel Avanzado 1: **Alicia Navarro**, grupos B y CAL. **Coordinadora**

Pilar Gómez, semipresencial.

Nivel Avanzado 2: **Amelia Salas**, grupos A y Semipresencial. **Coordinadora.**

Eugenio Bermudez, grupo CAL.

C1: **Pepa López**, **coordinadora**

En cuanto a los **cargos** desempeñados en el centro por los miembros del departamento de inglés, son los siguientes:

Eugenio Bermúdez: **director del centro**

Pilar Gómez: **jefe de estudios**

Josefa López: **secretaria**

María García: **jefe del dept. de inglés y coordinadora del plan de convivencia**

Nina Dames: **jefe del dept. de actividades extraescolares (DACE)**

Amelia Salas: **jefe del depart. de innovación, formación y orientación educativa**

Alicia Mª Navarro: **coordinadora del plan de igualdad**

5. Auxiliar de conversación

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

Durante el presente curso académico no contaremos la colaboración de un auxiliar de conversación.

6. Refuerzos

Durante el presente curso se llevarán a cabo las siguientes sesiones de refuerzo:

-La jefa del departamento, **María Cruz García**, llevará a cabo una sesión de refuerzo de la **destreza oral**, de una hora de duración, los jueves de 17:00h a 18:00. Esta sesión tendrá lugar en la biblioteca. Los jueves de 11:45 a 12:15.

También tendrá una sesión de media hora para la resolución de dudas a todo el alumnado que lo requiera.

-La tutora, **Elena Gómez**, llevará a cabo una sesión de refuerzo de la destreza oral, de una hora de duración, los martes de 11:45 a 12:45

Estas sesiones se ofrecerán a los alumnos del **Nivel Básico 2** y de **Nivel intermedio**, alternando el nivel cada semana, ya que los demás niveles contarán con la ayuda de nuestros colaboradores voluntarios Helen y Dave (para nivel avanzado1 y 2 y C1)

7. Colaboración voluntariado nativo

Durante el presente curso contaremos, con la colaboración dos hablantes nativos ingleses, **Helen y Dave**, que ya colaboraron con nosotros el curso pasado.

Trabajarán con nuestros alumnos la destreza oral, fuera de la hora de clase del alumnado, a modo de club de conversación y de acuerdo con el siguiente horario y calendario:

17:15h a 18:15h: para los grupos de NA2 CAL y grupo A y para C1

18:15h a 19:15h: para los grupos de NA1 y NA2

Los grupos serán de un máximo de 8 alumnos y las sesiones tendrán lugar los martes en el aula 9.

8. Atención a la diversidad

Este curso nos hemos encontrado con varios casos de alumnos con necesidades especiales:

- **En el nivel básico 1 grupo A**, cuya tutora es Nina Dames, contamos con un alumno con deficiencia auditiva, que utiliza audífonos. Ha presentado informe médico.
- En el nivel intermedio grupo C, cuya tutora es Alicia Navarro, contamos con dos alumnos también con problemas auditivos. Uno de ellos presentó el correspondiente informe médico el curso pasado y el otro alumno está pendiente de presentarlo.

- **En el nivel básico 2, grupo B**, cuya tutora es María Cruz García, contamos con una alumna con discapacidad psíquica. Ha presentado informe referido a su discapacidad, en este caso Síndrome de Aspergen.

9. Actividades complementarias

Se han hecho, por el momento, las siguientes propuestas de actividades complementarias del departamento:

-**Charla en inglés sobre Escocia** a cargo de la editorial Oxford. Prevista para el primer o segundo trimestre.

-**Taller de bailes escoceses**. Fecha y organización por determinar

-**Obra de teatro en inglés**, *Hotel Canterville*, a cargo de la compañía Face to Face, prevista para el 13 de marzo a las 11:30 y que se ofertará a un grupo de aproximadamente 35 alumnos.

-**Visita al museo Joaquín Peinado**, el día 4 de octubre. La tutora Amelia Salas hará una visita a este museo con su grupo A de nivel avanzado 2 .

Este grupo está trabajando en clase la descripción de obras pictóricas por lo que se preparará la descripción de las obras y se realizará esta actividad oral en el museo. La visita tendrá lugar de 16:00 a 17:00 horas y seguidamente, se visitará una galería privada en la que hay fotografías del National Geographic, que también serán objeto de descripción y análisis.

-**Viaje cultural al norte de Inglaterra**, Manchester, Liverpool, durante la semana blanca.

-**Taller de elaboración de bisutería en inglés**. Fecha y organización de la actividad por determinar.

-**Taller de reflexología podal o de yoga en inglés**. Fecha y organización de la actividad por determinar.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 2017-2018

INDICE

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.....	555
CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA	555
CAPÍTULO III. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	556
CAPÍTULO IV. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN	556
CAPÍTULO V. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	557
CAPÍTULO VI. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.....	61
CAPÍTULO VII. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS	66
DE ÁMBITO SUPERIOR.....	66
CAPÍTULO VIII. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	67
CAPÍTULO IX. ACTIVACIÓN DEL PLAN	67
CAPÍTULO X. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	68
CAPÍTULO XI. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO.....	73
CAPÍTULO XII. PROGRAMA DE FORMACIÓN.....	73
ANEXO I: DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN	74

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD

1. ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

La Escuela Oficial de Idiomas se encuentra ubicada en la Bda. Doctor Vázquez y Gutiérrez, Plaza San Antonio, s/n (29400 RONDA).

Este Centro data de 1970 por ello no tiene por qué cumplir con las normas hoy vigentes por ser de construcción antigua. Consta de ocho aulas distribuidas en dos pisos y con escalera de acceso hasta el primero. Además en la planta baja se encuentra la secretaría, la conserjería, los despachos y departamentos de inglés, alemán y francés, la sala de profesores y dirección, así como en la planta alta, se encuentra también la biblioteca y el aula de recursos.

2. DIRECTOR: Eugenio Bermúdez Braojo

3. COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR:

EQUIPO DIRECTIVO: Eugenio Bermúdez Braojo, Josefa López Sevilla, Pilar Gómez Téllez

COORDINADORA GENERAL: Géraldine Hovart

COORDINADOR SUPLENTE: Amelia Salas Ortega

COORDINADORES DE PASILLOS: profesor del aula 2 (planta baja), y profesor aula 5 (planta segunda)

GRUPO OPERATIVO

1. Alerta y evacuación: Ordenanza y coordinadores de pasillos
2. Primera Intervención: Coordinadora de Autoprotección del Centro
3. Mejora y mantenimiento: Coordinadora de Autoprotección del Centro
4. Personal de vigilancia de cada salida: Coordinador o coordinadora general
5. Puertas de emergencias: la ordenanza
6. Evacuación personas minusválidas o con dificultades motoras: tutores de cada grupo

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

1. La actividad objeto de este plan es fundamentalmente, actividad docente, aunque en ocasiones puntuales pueden verse reforzadas por toda una serie de actividades complementarias y extraescolares de diversa índole.

2. El centro consta de un edificio de dos plantas con una escalera de dos cuerpos en un extremo del mismo. La planta baja está dedicada, fundamentalmente, a actividades administrativas, directivas, departamentos, aunque también, en el ala de la derecha, consta de un aula grande, departamento de inglés y servicio de alumnos; y en la de la izquierda, se encuentra la sala del profesorado y dos aulas pequeñas. Al final del pasillo de esta planta se encuentra una zona de descanso con dos máquinas expendedoras, una café y otra de refrescos. Con entrada

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

independiente se encuentra la sala de calderas y en el patio trasero en un construcción diseñada para tal fin un depósito de gasoil que se rellena desde el exterior del edificio.

En la primera planta se encuentran cinco aulas con una capacidad media de 30 alumnos y/o alumnas cada una de ellas. Además de la biblioteca y una pequeña aula de refuerzos (cf. Planos adjuntos en el anexo III). En el aula 5 y 7 están equipadas con bombas de calor y frío con tomas de corrientes independientes del resto del edificio.

3. Los usuarios habituales del edificio son: Personal de administración y servicios: máximo 4 personas. Profesorado y equipo directivo: máximo 11 personas. Alumnado: máximo 640 personas (nunca más de 150 personas a la vez, excepto en ocasiones muy puntuales de realización de exámenes, actividades complementarias, etc.). Público en general que asiste para realizar gestiones administrativas o de información: no se puede cuantificar.

4. El entorno urbano en el que se encuentra el edificio es una zona residencial del barrio de la Dehesa de la ciudad de Ronda. La parte delantera da a una vía de intenso tráfico. La parte trasera a una zona peatonal. Orientado hacia el sur y oeste de nuestro centro y separados por una distancia de unos 60 metros, hay bloques de pisos de viviendas particulares y una iglesia, en la zona norte de nuestra escuela se encuentra una gasolinera. Al este la carretera de acceso a Ronda norte y detrás vías del tren.

5. El acceso al edificio para la ayuda externa se realiza por la puerta principal, que es peatonal.

CAPÍTULO III. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Los problemas que pueden hacer necesaria la aplicación de este plan se pueden catalogar de la siguiente manera:

- Accidentes personales
- Incendio parcial o total en determinadas dependencias como servicios, aulas, biblioteca, aula de recursos, sala del profesorado, dependencias de administración o almacenes
- Necesidad de desalojo del edificio motivado por causas como incendios, terremotos, inundaciones, etc.
- Problemas causados por personas ajenas al centro (como anuncio de bomba, entre otros)

Al ser un edificio de dos plantas y con capacidad para menos de 1000 alumnos, el edificio consta de un nivel medio de riesgo.

CAPÍTULO IV. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

Para primeros auxilios, se dispone de botiquín en la Conserjería.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

En lo referente a incendios, se dispone de extintores en los pasillos de las dos plantas, colgados de la pared y señalizados correctamente, colocados tanto en los extremos de los pasillos (junto a las salidas de ambas escaleras de emergencia) como en la zona próxima a la escalera principal. También se dispone sistema de alarma.

La estructura del edificio no permite un fácil desalojo del mismo, ya que se dispone sólo de escaleras y dos puertas (o grupos de puertas) de salida a la calle, una de ellas situada dentro de un patio posterior.

El centro consta de un sistema de alumbrado de emergencia y de paneles foto luminiscentes.

Las puertas de la fachada principal del edificio situadas al lado de Conserjería estarán permanentemente abiertas, intentando en todo momento que la ordenanza se encuentre en dicha zona.

En caso de emergencia se procederá a abrir todas las puertas del centro.

Por otro lado, existe un directorio con los teléfonos de interés y urgencia en todas las dependencias que cuentan con teléfono (administración, secretaría, dirección y jefatura de estudios).

En cada aula se ha colocado un plano de la escuela (USTED ESTÁ AQUÍ) indicando las salidas de emergencia.

Las personas que deben cuidar del cumplimiento del Plan de Autoprotección son las siguientes:

- El profesor o profesora que esté presente en la dependencia donde sea necesaria su aplicación
- El profesorado de guardia
- El coordinador o coordinadora general y suplente de autoprotección
- El personal no docente
- El cargo directivo de guardia

CAPÍTULO V. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Tanto el equipo directivo como el resto del personal que presta su servicio en el Centro, deberá extremar las medidas de seguridad, remediando o denunciando ante quién corresponda, aquellos elementos que por su situación o estado puedan ser causa de lesiones para el alumnado. En este sentido, el orden y la limpieza son fundamentales para la seguridad y la salud de todos los usuarios del centro.

A) Acciones correctoras frente al riesgo de incendios

- Identificación de los elementos combustibles presentes en el centro: fundamentalmente, madera y papel en todo el edificio.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- Los elementos combustibles carentes de uso actual y futuro (mobiliario obsoleto, materiales innecesarios, equipos informáticos en desuso, etc.) serán retirados.
- El mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación del edificio serán retirados.
- No se situarán depósitos de libros próximos a radiadores.
- Los elementos combustibles significativos de uso esporádico (mobiliario circunstancial, archivos muertos, material didáctico, etc.) se almacenarán en la secretaría.
- Los productos de limpieza y de botiquín se almacenarán en el cuartillo de limpieza que hay en la planta baja.
- No se utilizará, bajo ningún concepto, la sala de calderas como almacén.
- No se usarán sistemas de calefacción no autorizados legalmente, tales como estufas de gas.
- Los materiales inflamables (bolsas de plástico, papel, etc.), se mantendrán permanentemente alejados de focos de calor.
- En caso de tormenta, se desconectarán los televisores de las tomas de antena.
- Cualquier modificación y/o reparación de la instalación eléctrica y en cualquier otra que incorpore productos combustibles (calefacción, etc.), será realizada por instaladores y/o mantenedores autorizados.
- Se revisará la señalización del recinto, zonas e instalaciones de almacenamiento.
- Se procederá a formar e informar a todos los ocupantes y usuarios del centro sobre el adecuado funcionamiento y utilización de instalaciones de protección contra incendios.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, mangueras, etc.) estarán continuamente despejadas de obstáculos que impidan o dificulten el empleo de dichos medios de protección y su visión respectiva.
- Los extintores estarán correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo por personas debidamente adiestradas.
- Los ocupantes del edificio deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas. Asimismo, deben conocer las condiciones de evacuación del edificio, y se dispondrá de información gráfica permanente en relación con la ubicación de elementos de evacuación, equipos de protección contra incendios, etc.
- El sonido de la señal de evacuación se realizará por medio de una sirena. La transmisión de la señal de alarma de emergencia de incendio a los ocupantes del edificio será inmediata, conocida de antemano por todos los ocupantes y es perceptible en todo el edificio.
- La señalización es continua desde el inicio de cada recorrido de evacuación, de forma que cuando se pierde la visión de una señal se ve ya la siguiente.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- La señalización de los recorridos de evacuación es coincidente con las previsiones de evacuación establecidas en el presente Plan.
- Cualquier obra de reforma en el conjunto edificado que se acometa y que suponga una modificación de las condiciones de protección contra incendios, se hará viable técnicamente con carácter previo a su ejecución, pidiéndose la autorización a los Servicios Técnicos del Ayto. de Ronda.
- Todos los elementos de evacuación y salidas del edificio estarán en todo momento despejadas de obstáculos.
- No se cerrarán con llave o clausurarán, aún con carácter provisional, las puertas de paso y salida de ocupantes del edificio durante el periodo de funcionamiento.
- El coordinador o coordinadora general del Plan de Autoprotección comprobará mensualmente el correcto funcionamiento de los mecanismos de apertura de las puertas vinculadas a la evacuación del edificio.
- En la conserjería habrá un llavero de emergencia,conteniendo una copia de cada una de las llaves del edificio y sus recintos respectivos.
- Se señalarán las restricciones de uso para el alumnado en los locales críticos: sala de calderas, depósitos de combustible, cuadro de luz, etc.
- Se hará, al menos a principio de curso, un ejercicio de simulacro de evacuación de emergencia de incendio.
- Una vez elaborado el presente Plan de Autoprotección, éste será revisado y actualizado antes del inicio de cada curso y cuando se realicen obras de reforma, adaptación o ampliación.
- Se programarán actuaciones informativas al objeto de transmitir a los ocupantes las instrucciones de comportamiento frente a una situación de emergencia, al menos al inicio de cada curso escolar.
- El aviso a los servicios de emergencia exteriores (bomberos, ambulancias, etc.) sólo lo realizará, cuando sea preciso, el coordinador o coordinadora del Plan de autoprotección o, en su defecto, el coordinador o coordinadora suplente o el equipo directivo de guardia en el momento del suceso.
- Los encargados de pasillo serán los responsables de desconectar, una vez transmitida adecuadamente la señal de alarma, las instalaciones de electricidad, suministro de gasóleo,etc.
- En todas las dependencias existirá un listado con los números de emergencia 112 (bomberos, protección civil, policía local, policía nacional, guardia civil, cruz roja, ambulancias, etc.).

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- Siempre habrá un ejemplar de la documentación gráfica del conjunto del centro y de su entorno de emplazamiento, debidamente actualizado, disponible para “USO DE BOMBEROS” en la conserjería.
- Los actos colectivos que impliquen una modificación de las condiciones de ocupación y/o uso asignadas proyectualmente a los recintos y elementos de evacuación, deben ser previamente autorizados por los organismos competentes.

B) Acciones correctoras en los diferentes espacios del centro.

- Las zonas de paso, patios y zonas de recreo no se utilizarán en ningún caso como zonas de almacenaje.
- La parcela cuenta con un cerramiento completo, con puertas de acceso para vehículos y peatones. Dichos cerramientos no tendrán elementos punzantes, cortantes, o que en general puedan producir daño físico.
- Los patios destinados a zonas de juegos y recreo no se utilizarán como zona de aparcamientos.

C) Extintores:

Sus normas de funcionamiento se especifican en los mismos, por lo que el profesorado que utiliza las dependencias donde se encuentran debe leer las instrucciones y asegurarse de su correcta carga. No obstante a continuación se muestran las instrucciones a seguir. En caso de encontrar alguna anomalía se comunicará al Secretario o Secretaria para su arreglo. Cada 3 meses la conserje del centro se encargará de comprobar que el barómetro del extintor marque la cantidad apropiada indicada por los bomberos.

Anualmente se procederá a la carga y verificación de los mismos por una empresa autorizada. En este sentido la empresa "Hnos. Orozco" lleva el mantenimiento anual de los extintores.

Normas de utilización de un extintor portátil

El usuario de un extintor de incendios para conseguir una utilización del mismo mínima eficaz, teniendo en cuenta que su duración es aproximadamente de 8 a 60 segundos según tipo y capacidad del extintor, tendría que haber sido formado previamente sobre los conocimientos básicos del fuego y de forma completa y lo más práctica posible, sobre las instrucciones de funcionamiento, los peligros de utilización y las reglas concretas de uso de cada extintor.

Dentro de las precauciones generales se debe tener en cuenta la posible toxicidad del agente extintor o de los productos que genera en contacto con el fuego. La posibilidad de quemaduras y daños en la piel por demasiada proximidad al fuego o por reacciones químicas peligrosas.

Descargas eléctricas o proyecciones inesperadas de fluidos emergentes del extintor a través de su válvula de seguridad. También se debe considerar la posibilidad de mecanismos de accionamiento en malas condiciones de uso.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

Antes de usar un extintor contra incendios portátil se deberán conocer las reglas generales de uso:

- 1.- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.**
- 2.- Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.**
- 3.- Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.**
- 4.- Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.**

D) Botiquines:

El coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección debe verificar el contenido mínimo necesario de los botiquines y solicitar al Secretario o Secretaria el material necesario. En un centro de nuestras características, el contenido mínimo de cada botiquín será el especificado según el manual de seguridad en los centros educativos publicado por la Consejería de educación y ciencia de la Junta de Andalucía. Corresponde a dicho coordinador o coordinadora su conocimiento y verificación que deberá realizarse, al menos, con una periodicidad trimestral. Los componentes mínimos del botiquín para asistencia y curas en general serán, al menos, los siguientes productos: agua oxigenada de 10 volúmenes, alcohol etílico 96°, algodón hidrófilo, amoníaco, analgésicos, antiespasmódicos, bolsas de plástico para agua o hielo, esparadrapo de tela, tiritas de tela, gasa estéril, polividona yodada, termómetro clínico, tijeras, pinzas, bolsas de guantes desechables, tintura de yodo, torniquete, vendas y manta.

E) Alarma para indicar necesidad de desalojo:

Se utilizará el sistema de timbre de sirena.

CAPÍTULO VI. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

A) PROTOCOLO A SEGUIR ANTE UN INCENDIO EN LA EOI

Dependiendo de donde sea el foco del incendio se evacuará el centro por la puerta principal o por la puerta trasera la cual estará abierta con llave todo el tiempo que permanezcamos en el centro. En el caso remoto de que el incendio se produjera en la escalera, lo cual nos impidiera el paso hacia la planta de abajo, tendríamos que esperar a los equipos de

rescate o incluso en caso de peligro inminente se podría saltar por las ventanas de las aulas 4, 6 y 8.

En caso de evacuación del centro la coordinación entre profesores y profesor-alumnos es imprescindible. Si el incendio fuera en una clase y se pudiera sofocar se evacuaría ésta en orden y manteniendo la calma mientras que el profesor/a junto con el delegado/a o subdelegado/a intentarían apagar el fuego con uno de los extintores que se encuentran en los pasillos (los cuales ya se encuentran debidamente señalizados). El profesor/a se dirigiría a coger el extintor mientras que el delegado/a cerraría las ventanas y esperaría en la puerta por si el profesor/a pudiera sufrir algún riesgo. Si este pequeño incendio fuera de más dimensiones se avisaría a los coordinadores de pasillo para la evacuación del centro y se cerraría la puerta. Sería conveniente, si nos acordamos, señalar la puerta con el colgador fluorescente que encontramos en cada dependencia para señalar que en el aula no hay nadie y así facilitar la labor de los equipos de emergencia.

A la hora de la evacuación se irán evacuando las aulas en orden según la cercanía al foco del incendio y el resto de los alumnos permanecerán en sus aulas bajo la supervisión de su profesor/a que les indicará cuando pueden abandonar las aulas.

Si el incendio impidiera el paso por la salida principal se evacuaría el centro por la salida de emergencia trasera y se haría el recuento de alumnos (según se explica a continuación) en el aparcamiento de la salida. Si esta entrada estuviera libre de riesgo la salida se haría por ella haciendo el recuento en el parque que se encuentra en la entrada de la escuela siempre alejados de los árboles para evitar cualquier peligro.

La coordinación en caso de emergencia es la siguiente.

a) Coordinación dentro de la clase:

El profesor/a organiza pequeños grupos de 4 ó 5 alumnos con un responsable en cada que se encargue de que a la hora de la evacuación todos los miembros de su grupo salgan del edificio. A la hora del recuento el profesor/a de cada aula lo hará con más facilidad y calma.

El delegado o subdelegado en caso de ausencia será el ayudante del profesor/a.

b) Coordinación entre el personal del centro:

- ✓ Encargada de abrir las puertas principales: La Conserje, Dolores Blanco.
- ✓ Coordinador/a de pasillo planta baja y Encargado/a de abrir las puertas de emergencia traseras: profesor del aula 2. Además este/a apagará el automático del cuadro eléctrico que se encuentra junto a la puerta debidamente señalizado.
- ✓ Coordinadoras zonas de departamentos dirección y secretaría: La Conserje Dolores Blanco y la administrativa Silvia Ocaña. Dan la voz de alarma en esta área o en el pasillo de la planta baja.
- ✓ Coordinador/a pasillo 2ª planta: Profesor aula 5. Avisa a todas las aulas y apaga el automático que se encuentra en el aula de recursos debidamente señalizado.

B) ACCIDENTE LEVE

En caso de accidente leve el profesor-tutor del alumno/a afectado/a lo/la auxiliará siguiendo los pasos y conocimientos adquiridos en el curso de primeros auxilios. A continuación lo comunicará al equipo directivo y a la coordinadora del plan de autoprotección. El equipo directivo comunicaría el accidente a los familiares del accidentado. Si el caso se agravara se avisaría a los servicios de urgencias.

C) ACCIDENTE GRAVE

El profesor-tutor se encargaría, siguiendo los conocimientos en primeros auxilios, de que la gravedad del accidente no fuera a mayores (colocando al alumno en posición de seguridad, aislando la zona, etc.) y de avisar a:

- 1º Servicios de emergencia.
- 2º Equipo directivo y Coordinadora de Autoprotección.
- 3º Familiares del accidentado.

D) RIESGOS METEOROLÓGICOS

En caso de nevada abundante, lluvias torrenciales u otro fenómeno meteorológico que pusiera en peligro a la comunidad educativa la ordenanza daría la voz de alarma a todo el centro. La coordinadora junto con los encargados de pasillo (A2 y A5) dirigirán a los alumnos hacia el aula 7. Ésta será el aula de confinamiento.

E) ACCIDENTE DE TRÁFICO EN LAS INMEDIACIONES

Debido a que nuestra EOI está situada junto a una carretera, en el caso de que algún vehículo colisionara con ésta, se evacuaría el área afectada siguiendo los mismos pasos que en caso de incendio. A continuación se avisaría a los servicios de emergencias.

F) ACCIDENTE INDUSTRIAL

Debido a que nuestra EOI se encuentra junto a una gasolinera, corremos el riesgo de explosión de algún camión cisterna en el momento de reportaje de los depósitos soterrados de la gasolinera. Por ello, si esto ocurriera, se desalojaría el centro siguiendo el mismo protocolo que en caso de incendio. Se empezaría la evacuación por la planta baja. La coordinadora o suplente se encargaría de llamar a los bomberos y demás servicios de urgencias.

G) ACCIDENTE DE ORIGEN ELÉCTRICO.

- 1) Cortar INMEDIATAMENTE el suministro de energía eléctrica. Si se ha producido un cortocircuito probablemente se iniciará un pequeño incendio originado por el calor desprendido en los cables.
- 2) Retirar al afectado de la zona.
- 3) En caso de pérdida de conocimiento del afectado, es vital mantener la respiración boca a boca y masaje cardíaco si fuera necesario, hasta que vuelva en sí o llegue personal especialista.
- 4) Procurar asistencia médica en el plazo más breve posible.
- 5) Nunca tocar al afectado si no se ha cortado previamente el suministro de energía.

Existen 10 consejos que se deben tener en cuenta, siempre, como actitud a mantener ante los accidentes:

- 1.- **Conservar la calma.** No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.
- 2.- **Evitar aglomeraciones.** No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
- 3.- **Saber imponerse.** Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico
- 4.- **No mover al herido.** Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgos de empeorar las lesiones ya existentes.
- 5.- **Examinar al herido.** Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de la pérdida de la vida de forma inmediata. Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación secundaria o, lo que es lo mismo, controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.
- 6.- **Tranquilizar al herido.** Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.
- 7.- **Mantener al herido caliente.** Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.
- 8.- **Avisar a personal sanitario.** Este consejo o recomendaciones se traduce como la necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.
- 9.- **Traslado adecuado.** Es importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en coche particular, ya que si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe atender "in situ" y si la lesión no es grave, quiere decir que puede esperar la llegada de la ambulancia.
- 10.- **No medicar.** Esto es facultad exclusiva del personal médico.

ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

La rápida intervención ante un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que pueda padecer.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

Ante cualquier accidente hay que **ACTIVAR EL SISTEMA DE EMERGENCIA (P.A.S.)**. Este procedimiento está formado por las iniciales de tres actuaciones para empezar a atender al accidentado:

PROTEGER --->AVISAR --->SOCORRER

PROTEGER

Antes de actuar, hay que asegurarse que tanto el accidentado como nosotros, estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, ante un ambiente tóxico, no atiendas al intoxicado sin antes proteger nuestras vías respiratorias (uso de máscaras con filtros adecuados), pues de lo contrario nos accidentaríamos nosotros también.

AVISAR

Siempre que sea posible hay que avisar a los servicios sanitarios.

SOCORRER

Una vez haya protegido y avisado, se procederá a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales ¡SIEMPRE! por este orden:

1. Conciencia.

La consciencia es siempre el PRIMER signo vital que debe Vd. explorar.

Para saber si un accidentado está consciente se le preguntará que le ha pasado. Si contesta, descartará la existencia de paro respiratorio. El problema surge cuando el paciente **NO CONTESTA**. En ese caso, debemos agitar muy levemente al accidentado para observar sus reacciones (gemidos, apertura de ojos, movimientos de cabeza, etc...); si no existe ningún tipo de reacción, significa que el estado de inconsciencia está declarado, por lo que inmediatamente y, en lo posible, **SIN TOCARLO** (pues puede ser un paciente traumático y existir lesiones óseas que agraven su estado) debemos comprobar su respiración.

2. Respiración

Tendiendo al accidentado inconsciente, existen dos posibilidades: que **RESPIRE** o que **NO RESPIRE**.

Para comprobar la presencia de la respiración en un accidentado, debemos utilizar la vista, el oído y el tacto.

Para ello acercaremos nuestra propia mejilla a la boca-nariz del accidentado y mirando hacia el pecho podremos observar el movimiento torácico o abdominal, escuchar la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire exhalado.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

En caso de que el accidentado respire, no hace falta seguir explorando los signos vitales ya que el corazón funciona.

Si una vez hemos comprobado que **respira**, sabemos que el accidentado **no es traumático**, debemos colocarlo en una posición de seguridad para prevenir las posibles consecuencias de un vómito

En caso de que el accidentado **respire** pero su accidente haya sido **traumático**, NO DEBE MOVERSE BAJO NINGUN CONCEPTO.

Si al acercar la mejilla a la boca del accidentado observamos que **no respira**, sin perder tiempo colocamos al accidentado (sea traumático o no) en posición decúbito supino (estirado mirando hacia arriba) y después de explorar su boca comprobar la existencia de cuerpos extraños (chicles, etc.), procediendo posteriormente a abrir las vías aéreas mediante una hiperextensión del cuello evitando que la lengua obstruya la entrada de aire.

En ocasiones con esta simple maniobra el accidentado vuelve a respirar.

En caso contrario el paro respiratorio es evidente, por lo que se debe suplir la función ausente mediante la respiración artificial, también llamado BOCA-BOCA.

3. Pulso

En caso de que el accidentado respire o vuelva a respirar, es importante controlar el ritmo cardíaco mediante la toma del pulso. El pulso se toma en el cuello (arteria carótida).

CAPÍTULO VII. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR

1. Los protocolos de notificación de la emergencia.

Directorio de medios externos. Copia de la hoja que contenga esta información se colocará en todas las dependencias que tengan teléfono, junto al mismo. Además, contendrá un protocolo de comunicación de emergencia útil para realizar la petición de ayuda exterior.

En llamadas de emergencia indicar:

1. NOMBRE DEL CENTRO
2. DESCRIPCIÓN DEL SUCESO
3. LOCALIZACIÓN Y ACCESOS
4. NÚMERO DE OCUPANTES
5. EXISTENCIA DE VÍCTIMAS
6. MEDIOS DE SEGURIDAD PROPIOS
7. MEDIDAS YA ADOPTADAS
8. TIPO DE AYUDA SOLICITADA

2. Coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil donde se integre.
3. Formas de colaboración entre la Organización de la Autoprotección con los planes y actuaciones del sistema público de Protección Civil.

CAPÍTULO VIII. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Identificación del responsable de la implantación del Plan

El centro cuenta con una comisión de autoprotección escolar formada por el equipo directivo, el coordinador o coordinadora general, el coordinador o coordinadora suplente, y dos miembros del profesorado como responsables de pasillo. Dicha comisión se reúne, al menos, trimestralmente.

Además, se cuenta con un grupo operativo formado por el personal que se especifica a continuación para cada una de las áreas siguientes:

- ✓ Alerta y evacuación
- ✓ Primera intervención
- ✓ Mejora y mantenimiento

2. Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.

Se realizan cursos periódicos de primeros auxilios y emergencia.

3. Señalización y normas para la actuación de visitantes.

La misma que para el personal del centro.

CAPÍTULO IX. ACTIVACIÓN DEL PLAN

1. Comisión de Autoprotección escolar

COMPOSICIÓN:

Director: Eugenio Bermúdez Braojo

Secretaria: Josefa López Sevilla

Jefa de estudios: Pilar Gómez Téllez

Personal no docente: Dolores Blanco y Silvia Ocaña

Personal docente y Alumnado.

FUNCIONES:

1. Redacción del plan de autoprotección
2. Implantación, mejora y mantenimiento

2. Grupo operativo

La coordinadora del plan (Géraldine Hovart) y el director. En cada caso además el tutor implicado.

3. Emergencia accidente escolar. Protocolo de actuación

1. Detección: cualquier persona.
2. Alerta profesor o profesora
3. Evaluación
4. Si es accidente leve, cura
5. Si es accidente grave, avisa a los padres o madres y ofrece primeros auxilios.
6. Se traslada al centro médico, donde el accidentado es tratado.
7. Se le traslada al centro escolar o al domicilio.

4. Emergencia colectiva por incendio / Protocolo de actuación

1. Detección: cualquier persona
2. Alerta profesor o profesora
3. Comprobación
4. Valoración y dependiendo de ésta, avisa al grupo operativo y alarma a la comisión de autoprotección escolar.
5. Grupo operativo: lucha. Si controla, se procede a la normalización y se emite un informe. Si no se logra el control, se avisa a los bomberos, quienes iniciarán la lucha, controlarán el incendio, normalizarán la situación y emitirán un informe.
6. Alarma a la Comisión de autoprotección escolar: evacuación del edificio, pasar lista en el punto de concentración y traslado de nuevo del alumnado al centro escolar o a domicilios, dependiendo del resultado.

CAPÍTULO X. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Programa de reciclaje de formación e información

De este Plan estará informada toda la Comunidad Educativa. Los profesores y profesoras tutores de grupo comunicarán a sus alumnos y alumnas lo aquí contenido y darán las directrices necesarias para actuar en caso de que hubiera alguna emergencia, al menos al inicio de curso y en el mes de marzo. Por otra parte, tanto el equipo directivo como el coordinador o coordinadora general seguirán cursos de formación específicos convocados por las autoridades competentes.

2. Programa de ejercicios y simulacros

- ✓ Consideraciones generales

Con la realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio se pretende familiarizar al colectivo escolar con una actuación que, llegada el caso, no le sorprenda totalmente desprevenido; poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, sean estos medios muchos o pocos; detectar las principales insuficiencias en el edificio, así como definir las medidas correctivas oportunas a

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

efectos de evacuación y actuación en casos de emergencia (aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio). El simulacro no pretende en sí mismo conseguir un resultado positivo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.

✓ Carácter de la experiencia

A efectos orientativos solamente, se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar lo siguiente: 3 minutos para la evacuación total del edificio y 2 para cada planta. En conjunto, se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a treinta minutos.

Si bien las hipótesis que se consideran para este ejercicio práctico de evacuación no coinciden exactamente con los condicionantes de un caso real de fuego, explosión, catástrofe, etcétera, que serían las que en cada caso determinarían la estrategia de evacuación a adoptar, con esta experiencia lo que se pretende son unos resultados que ayuden a detectar las principales insuficiencias del edificio, así como definir las medidas correctivas particulares para cada edificio a efectos de evacuación.

El simulacro se realizará en la situación de máxima ocupación del edificio, en su actividad escolar, así como en la disposición normal de mobiliario, pero sin que el alumnado haya sido previamente alertado del día ni la hora del ejercicio; el profesorado, que recibirá con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco conocerá ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el director y coordinadora del plan del centro, según su propio criterio y responsabilidad.

Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etcétera), ya que se trata de un mero ejercicio escolar, sin causa real de emergencia. Por otro lado una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los propios medios.

Instrucciones orientativas para el profesorado

- ✓ La dirección del centro designará un coordinador o coordinadora general, que asumirá la responsabilidad total del simulacro, y coordinará todas las operaciones del mismo. También designará un coordinador o coordinadora suplente y uno por cada planta (que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnas y alumnos desalojados).
- ✓ Al menos quince días antes del simulacro, todo el profesorado se reunirá con la coordinadora general y los coordinadores o coordinadoras de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio,

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar.

- ✓ En el caso de que el alumnado evacuado deba salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, se advertirá a las autoridades que corresponda.
- ✓ Cada profesor o profesora se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas de la coordinadora general y de los coordinadores o coordinadoras de planta.
- ✓ Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar al alumnado mayor participación en estos ejercicios.
- ✓ Cuando hayan desalojado todos los alumnos y alumnas, cada profesor o profesora comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados queden vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que nadie queda en los servicios y locales anexos.
- ✓ Los ordenanzas o, en su defecto, el equipo directivo de guardia, se responsabilizarán de desconectar, después de hacer sonar las señales de alarma, las instalaciones del edificio por el siguiente orden:
 - a) Gas
 - b) Electricidad
 - c) Suministro de gasóleo
 - d) Agua, sólo en caso de que el suministro a los hidratantes sea independiente
- ✓ o con dificultades motoras, si las hubiere, siendo, en este caso, los tutores de dichos grupos.
- ✓ Con antelación al día del simulacro la dirección del centro podrá informar a los padres y madres del alumnado acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
- ✓ Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicará las instrucciones que deberá seguir.
- ✓ Como se ha citado anteriormente, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro y por la Coordinadora del Plan, y no se comunicará en ningún

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

caso a las personas relacionadas con el centro (profesorado, alumnado, padres y madres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

- ✓ Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (tres toques de sirena).
- ✓ La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja, se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.
- ✓ No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se considerarán como tales, ventanas, puertas, etc.
- ✓ No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y la consiguiente propagación de las llamas.
- ✓ Teniendo en cuenta la tendencia instintiva del alumnado a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utiliza y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro, prever esta circunstancia, siendo el profesor o profesora de cada aula el único responsable de conducir al alumnado en la dirección de salida previamente establecida.
- ✓ Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- ✓ Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor o profesora responsable, quien comprobará la presencia de todo el alumnado de su grupo.
- ✓ Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- ✓ Después de terminar el simulacro, se celebrará una reunión de todo el profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el director del centro el informe oportuno. Dicho informe se remitirá a la Delegación Provincial, tras su estudio en el Consejo Escolar.
- ✓ Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todo el profesorado, tanto en la planificación del mismo como en su realización. Éste se responsabilizará al máximo del comportamiento del alumnado a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

Instrucciones orientativas para el alumnado

- ✓ Cada grupo deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- ✓ Los alumnos y alumnas a los que se haya encomendado por su tutor o tutora funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- ✓ No recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- ✓ Aquellos que, al sonar la señal de alarma, se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentren en planta distinta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- ✓ Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
- ✓ Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- ✓ Deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- ✓ Deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- ✓ En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- ✓ En ningún caso el alumnado deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.
- ✓ En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado su control.

Directrices para realizar el informe sobre el resultado del simulacro

- ✓ En primer lugar, se identificará el centro, la localidad, el municipio en el que se halla y la fecha de realización del simulacro. Vías existentes de evacuación: decir si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
- ✓ Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación en las condiciones actuales del edificio.
- ✓ Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
- ✓ Grado de instrucciones del alumnado y profesorado en cuanto al uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; si era bien conocido el plan y en qué grado.
- ✓ Tiempos reales de reacción y evacuación.
- ✓ Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia u enseñanza obtenida para futuras prácticas.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2017 2018

- ✓ Dificultades que ha presentado el desarrollo del plan.
- ✓ Sugerencias de mejoras a introducir en el edificio para facilitar actuaciones en caso de emergencia.
- ✓ Medios que se han echado en falta.

3.Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.

El presente Plan de Autoprotección será revisado anualmente y aprobadas, si proceden, sus modificaciones en el seno del Consejo Escolar, con objeto de ser incluido en el Plan Anual de Centro.

CAPÍTULO XI. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO

El **calendario de actuaciones** que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: calderas y electricidad, etc., deberán ser revisadas por las **empresas encargadas** de ello.

Las **actuaciones previstas** para la revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección son: revisión periódica de la **empresa de extintores**.

Las **fechas** y el **responsable de las inspecciones periódicas** de seguridad es el **director** con revisiones mensuales.

Tendrían que ser subsanadas las deficiencias evidentes detectadas, tales como:

- Revisar si fuese necesario la colocación de más extintores.
- Revisión y reparación del sistema de apertura de la puerta de la escalera de emergencia.
- Señalizaciones de evacuación.
- Otras posibles deficiencias, detectadas y aportadas en el informe que realice el Servicio de Bomberos.

CAPÍTULO XII. PROGRAMA DE FORMACIÓN

El Programa de Formación deberá abarcar dos aspectos:

- Por un lado, conseguir que el Profesorado y el alumnado adquiera unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito global de la autoprotección.
- Por otro, que el Profesorado y el alumnado conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

También se deberían indicar las fechas y la planificación del Programa de Formación y de la realización de las prácticas y simulacros.

El plan de emergencia escolar debe disponer de un programa de formación en sus distintos niveles y equipos de actuación.

La **formación de los equipos operativos** debería tener los objetivos de **conocimiento del propio plan** y la **adquisición de hábitos y destrezas** en las áreas de intervención.

Los **contenidos del programa de formación** se desglosarían en **cuatro áreas**:

- Contraincendios y salvamento (Solicitar a la Alcaldía charlas informativas al respecto)
- de primeros auxilios sanitarios (Charlas de la Cruz Roja)
- de protección civil (Charlas de los bomberos)
- de circulación vial (Charlas de la Policía Local o Tráfico)

Este programa debe distribuirse a lo largo del curso escolar.

Similar organización debe seguirse con respecto a la capacitación e información de los alumnos/as que use las dependencias escolares.

ANEXO I: DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN

1. TELÉFONOS DEL PERSONAL DE EMERGENCIAS

2. TELÉFONOS DE AYUDA EXTERIOR

3. OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN

BOMBEROS: 952 87 19 58

POLICÍA LOCAL: 092

POLICÍA NACIONAL: 091

EMERGENCIAS: 112

AMBULANCIA: 952 18 75 41

URGENCIAS: 061 / 902 50 50 61

PROTECCIÓN CIVIL: 670 57 20 32