

ACTUALIZACIONES

PLAN DE CENTRO EOI RONDA

13/11/2019

DIRECCIÓN

ÍNDICE

JEFATURA DE ESTUDIOS

Páginas

• Horario, calendario y jornada escolar del Centro	04
• Profesorado del Centro	05
• Unidades del Centro	05
• Tutores de las unidades	08
• Horario de las unidades	10
• Horario de las tutorías	12
• Horario de refuerzos	16
• Horario de guardias	17
• Planificación reuniones E.T.C.P	19

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

• Formación del profesorado	24
• Atención a la diversidad	25
• Innovación y observaciones	26

SECRETARÍA

PROYECTO DE GESTIÓN	27
• Introducción	27
• Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos	28
• Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	29
• Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar	31
• 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	32
• Procedimientos para la elaboración del inventario anal general del centro	33
• 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	33
• Criterios para la financiación de las actividades extraescolares y complementarias	34
• Anexo parte de incidencias de instalaciones/materiales/edificio	35
PLANIFICACIÓN REUNIONES DE CLAUSTRO	36
PLANIFICACIÓN REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	39

DEPARTAMENTO DE ALEMÁN

- Actualizaciones 31

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

- Actualizaciones 47

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

- Actualizaciones 55

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Actualizaciones 67

PLAN DE COEDUCACIÓN

- Actualizaciones 90

DACE

- Actualizaciones 96

PLAN DE MEJORA

- Actualizaciones 98

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 18.15, de 18:45 a 21:00 h, con una duración todas las clases de dos horas y cuarto. Los viernes hay docencia telemática de 11.30-12.30.

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.

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

DIRECTOR: Eugenio Bermúdez Braojo: Lunes y miércoles 16.30-17.30; Martes y jueves de 10.30-11.30 horas.

JEFE DE ESTUDIOS: Pilar Gómez Téllez: Lunes y jueves de 17.00-18.00, miércoles de 18.45-19.45.

SECRETARIA: Josefa López Sevilla: Lunes y miércoles de 15.30-16.00; Martes y Jueves de 11.00-12.00 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 20.30 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.

El **Calendario Escolar** publicado por la Delegación Provincial de Málaga, según normativa.

El curso escolar comienza el 20 de Septiembre de 2019 y finaliza el 23 de Junio de 2020. Los días festivos nacionales, provinciales y locales son los siguientes:

- 1 de Noviembre
- 6 y 9 de Diciembre

- Navidades: Del 23 de Diciembre al 6 de Enero
- Patrona de Ronda: 24 de Enero
- Semana Blanca: Del 24 al 27 de Febrero
- Semana Santa: Del 6 de Abril al 10 de Abril
- 1 de Mayo

2. PROFESORES DEL CENTRO:

El Claustro de profesores se compone de 11 profesores, de los cuales 1 profesor es de alemán, otra profesora de francés, 7 profesores de inglés, 1 profesor bilingüe de alemán e inglés y 1 profesora bilingüe de francés e inglés. El reparto de las unidades es el siguiente por profesor/a.

- EUGENIO BERMÚDEZ BRAOJO: Director y tutor de NA 2º C1
- SANTIAGO FLORES ÁLVAREZ-OSSORIO: Jefe de Departamento de Alemán y tutor de NI B1, 1º NI B2 y 2º NI B2 de alemán.
- ISABEL GARCÍA LAVANDERO: Tutora de inglés de 1º A NB, 2º A NI B2, 2º B-CAL NI B2, 1º Semipresencial y 5º Semipresencial.
- ANA BELÉN GARCÍA MENDOZA: Tutora de francés de los cursos 1º NB y 1º NI B2; y de inglés de 2º B NB Y 2º C-CAL NB. Y Coordinadora de Coeducación.
- Mª CRUZ GARCÍA RUÍZ: Jefa del Departamento de Inglés, y tutora de inglés de los cursos 1º A NI B2, 1º B NI B2 y 1º C-CAL NB de inglés .
- PILAR GÓMEZ TÉLLEZ: Jefa de Estudios y tutora de 4º Semipresencial.
- JOSÉ GODOY ALONSO: Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, y tutor de los cursos de alemán 1º NB y 2º NB; y de inglés, 2º A NB.
- GERALDINE CLARISSE N. HOVART: Coordinadora de Riesgos Laborales, Jefa de Departamento de Francés y tutora de francés de NI B1, 2º NB y 2º NI B2.
- JOSEFA LÓPEZ SEVILLA: Secretaria del Centro y tutora de inglés de 1º NA C1.
- ALEJANDRO PULIDO FRÍAS: Tutor de inglés de NI B1 grupo B, NI B1 grupo C, NI B1 grupo D-CAL y 2º Semipresencial.
- AMELIA SALAS ORTEGA: Jefa del Departamento de Formación, y tutora de inglés de 1º B NB, 1º Semipresencial, NI B1 grupo A y 3º Semipresencial.

3. UNIDADES DEL CENTRO:

Siguiendo unas instrucciones de la Delegación hay que hacer distinción en la modalidad CAL entre el alumnado “profesorado” y el “no profesorado”, por lo que se han creado unas unidades mixtas en dicha modalidad entre CAL y unidad siguiente en el curso correspondiente.

En total hay **31** grupos en el centro distribuidos de la siguiente forma:

ALEMÁN:

- **Nivel Básico :**
 - 1º curso : 1 grupo
 - 2º curso: 1 grupo

- **Nivel Intermedio B1:** 1 grupo

- **Nivel Intermedio B2 :**
 - 1º curso: 1 grupo
 - 2º curso: 1 grupo

TOTAL: **5** grupos

FRANCÉS:

- **Nivel Básico :**
 - 1º curso : 1 grupo
 - 2º curso: 1 grupo
- **Nivel Intermedio B1: 1 grupo**
- **Nivel Intermedio B2 :**
 - 1º curso: 1 grupo
 - 2º curso: 1 grupo

TOTAL: 5 grupos

INGLÉS:

- **Nivel Básico :**
 - 1º curso : 2 grupos
 - 2º curso : 2 grupos
- **Nivel intermedio B1: 3 grupos**
- **Nivel Intermedio B2 :**
 - 1º curso: 1 grupo
 - 2º curso: 1 grupo

- **Nivel Avanzado C1:**

1° curso : ½ grupo

2° curso: ½ grupo

- 1° SEMIPRESENCIAL: 1 grupo

- 2° SEMIPRESENCIAL: 1 grupo

- 3° SEMIPRESENCIAL: 1 grupo

- 4° SEMIPRESENCIAL: 1 grupo

- 5° SEMIPRESENCIAL: 1 grupo

- 1° C- CAL: 1 grupo (unidad mixta)

- 2° C- CAL: 1 grupo (unidad mixta)

- 3° D- CAL: 1 grupo (unidad mixta)

- 4° B- CAL: 1 grupo (unidad mixta)

- 5° B- CAL: 1 grupo (unidad mixta)

- 1° C1 CAL: ½ grupo

- 2° C1 CAL: ½ grupo

TOTAL: 21 grupos

4. TUTORES DE LAS UNIDADES :

ALEMÁN:

- 1º NB: José Godoy Alonso
- 2º NB: José Godoy Alonso
- NI B1: Santiago Flores Álvarez-Ossorio
- 1º NI B2: Santiago Flores Álvarez-Ossorio
- 2º NI B2: Santiago Flores Álvarez-Ossorio

FRANCÉS:

- 1º NB: Ana Belén García Mendoza
- 2º NB : Geraldine Hovart
- NI B1: Geraldine Hovart
- 1º NI B2: Ana Belén García Mendoza
- 2º NI B2: Geraldine Hovart

INGLÉS:

- 1º A NB : Isabel García Lavandero
- 1º B NB: Amelia Salas Ortega

- 2º A NB: José Godoy Alonso
- 2º B NB: Ana Belén García Mendoza

- 1º A NI B1: Amelia Salas Ortega
- 1º B NI B1: Alejandro Pulido Frías
- 1º C NI B1: Alejandro Pulido Frías

- 1º A NI B2: María Cruz García Ruíz

- 2º A NI B2: Isabel García Lavandero

- 1º NA C1: Josefa López Sevilla
- 2º NA C1 : Eugenio Bermúdez Braojo

- 1º SEMIPRESENCIAL: Amelia Salas Ortega
- 2º SEMIPRESENCIAL: Alejandro Pulido Frías
- 3º SEMIPRESENCIAL: Amelia Salas Ortega
- 4º SEMIPRESENCIAL: Pilar Gómez Téllez
- 5º SEMIPRESENCIAL: Isabel García Lavandero

- 1º C- CAL: Isabel García Lavandero
- 2º C- CAL : Ana Belén García Mendoza
- 3º D- CAL : Alejandro Pulido Frías
- 4º C- CAL: María García Ruíz
- 5º B- CAL: Isabel García Lavandero
- 1º C1 CAL: Josefa López Sevilla
- 2º C1 CAL: Eugenio Bermúdez Braojo

5. HORARIO DE LAS UNIDADES

INGLES CURSO 2019/2020					
CURSO	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	TUTOR/A
1º NB A1	A	9.30 – 11.45	M y J	7	ISABEL GARCÍA
1º NB A1	B	18.45 - 21.00	L y X	2	AMELIA SALAS
2º NB A2	A	9.30 -11.45	M y J	5	JOSE GODOY
2º NB A2	B	16.00 - 18.15	L y X	7	ANA BELÉN GARCÍA
NI B1	A	9.30 - 11.45	M y J	2	AMELIA SALAS
NI B1	B	16.00 - 18.15	L y X	5	ALEJANDRO PULIDO

NI B1	C	18.45 - 21.00	L y X	5	ALEJANDRO PULIDO
1° NI B2	A	9.30 - 11.45	M y J	4	MARÍA GARCÍA
1° NI B2	B	16.00 - 18.15	L y X	4	MARÍA GARCÍA
2° NI B2	A	16.00 - 18.15	L y X	8	ISABEL GARCÍA
1° NA C1	A	18.45 - 21.00	L y X	7	JOSEFA LÓPEZ
2° NA C1	A	18.45 - 21.00	L y X	4	EUGENIO BERMÚDEZ

INGLÉS C.A.L. CURSO 2019/2020

CURSO	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	TUTOR/A
1° NB A1	CAL	16.00 - 18.15	M y J	2	MARÍA GARCÍA
2° NB A2	CAL	18.45 - 21.00	M y J	7	ANA BELÉN GARCÍA
NI B1	CAL	16.00 - 18.15	M y J	5	ALEJANDRO PULIDO
1° NI B2	CAL	16.00 - 18.15	L y X	4	MARÍA GARCÍA
2° NI B2	CAL	18.45 - 21.00	L y X	8	ISABEL GARCÍA
1° NA C1	CAL	18.45 - 21.00	L y X	7	JOSEFA LÓPEZ
2° NA C1	CAL	18.45- 21.00	L y X	4	EUGENIO BERMÚDEZ

INGLÉS SEMIPRESENCIAL CURSO 2019/2020

CURSO	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	TUTOR/A
1º NB A1	SEMI	16.45 – 18.15	Lunes	2	AMELIA SALAS
2º NB A2	SEMI	18.45 – 20.15	Martes	5	ALEJANDRO PULIDO
NI B1	SEMI	16.45 – 18.15	Miércoles	2	AMELIA SALAS
1º NI B2	SEMI	16.45 - 18.15	Martes	1	PILAR GÓMEZ
2º NI B2	SEMI	16.45 - 18.15	Martes	8	ISABEL GARCÍA

FRANCÉS CURSO 2019/2020

CURSO	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	TUTOR/A
1º NB A1	A	16.00 - 18.15	M y J	7	ANA BELÉN GARCÍA
2º NB A2	A	16.00 - 18.15	M y J	6	GERALDINE HOVART
NI B1	A	16.00 - 18.15	L y X	1	GERALDINE HOVART
1º NI B2	A	18.45 - 21.00	L y X	6	ANA BELÉN GARCÍA
2º NI B2	A	18.45 - 21.00	L y X	1	GERALDINE HOVART

ALEMÁN CURSO 2019/2020					
CURSO	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	TUTOR/A
1° NB A1	A	18.45 – 21.00	M y J	6	JOSÉ GODOY
2° NB A2	A	16.00 - 18.15	L y X	6	JOSÉ GODOY
NI B1	A	16.00 - 18.15	M y J	3	SANTIAGO FLORES
1° NI B2	A	16.00 - 18.15	L y X	3	SANTIAGO FLORES
2° NI B2	A	18.45 – 21.00	L y X	3	SANTIAGO FLORES

6. HORARIO DE TUTORÍAS

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

ALEMÁN

<i>PROFESORA</i>	TUTORÍA ALUMNADO	TUTORÍA PADRES/MADRES
SANTIAGO FLORES	Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula 3</i>	Lunes y Jueves,
ÁLVAREZ-OSSORIO	Jueves, 15.30-16.00 <i>Aula 3</i>	18.15-18.45 <i>Aula 3</i>

JOSÉ GODOY	Lunes, 15.30-16.00 <i>Aula 6</i>	Martes y Jueves,
ALONSO	Martes, 9.00-9.30 <i>Aula 6</i>	18.15-18.45 <i>Aula 6</i>

FRANCÉS

<i>PROFESORA</i>	<i>TUTORÍA ALUMNADO</i>	<i>TUTORÍA PADRES/MADRES</i>
ANA BELÉN GARCÍA MENDOZA	Lunes y Martes, 15.30-16.00 <i>Aula 7</i>	Lunes y Martes, 18.15-18.45 <i>Aula 7</i>
GERALDINE HOVART	Lunes y Martes, 15.30-16.00 <i>Aula 1</i>	Lunes y Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula 1</i>

INGLÉS

<i>PROFESOR/PROFESORA</i>	<i>TUTORÍA</i>	<i>TUTORÍA</i>
---------------------------	----------------	----------------

	ALUMNOS/ALUMNAS	PADRES/MADRES
EUGENIO BRAOJO BERMÚDEZ	Lunes y Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula 4</i>	-
ANA BELÉN GARCÍA MENDOZA	Lunes y Martes, 15.30-16.00 <i>Aula 7</i>	Lunes y Martes, 18.15-18.45 <i>Aula 7</i>
ISABEL GARCÍA LAVANDERO	Lunes, 18.15-18.45 <i>Aula 8</i> Martes, 11.15-11.45 <i>Aula 8</i>	Martes y Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula 8</i>
MARÍA CRUZ GARCÍA RUÍZ	Martes, 11.45-12.15 <i>Aula 2</i> Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula2</i>	Lunes y Martes, 18.15-18.45 <i>Aula 2</i>
PILAR GÓMEZ TÉLLEZ	Martes, 16.15-16.45 y 18.15-18.45 <i>Aula 1</i>	-

JOSÉ GODOY ALONSO	Lunes, 15.30-16.00 <i>Aula 6</i> Martes, 9.00-9.30 <i>Aula 6</i>	Lunes y Miércoles, 18.00-18.30 <i>Aula 6</i>
JOSEFA LÓPEZ SEVILLA	Lunes y Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula 7</i>	Miércoles, 17.15-18.15 <i>Aula 9</i>
ALEJANDRO PULIDO FRÍAS	Lunes y Martes, 18.15-18.45 <i>Aula 5</i>	Miércoles y Jueves, 18.15-18.45 <i>Aula 5</i>
AMELIA SALAS ORTEGA	Lunes, 16.15-16.45 <i>Aula 4</i> Martes, 11.45-12.15 <i>Aula 2</i>	Lunes y Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula 4</i>

7. HORARIO DE REFUERZOS

➤ ALEMÁN

MARTES de 18.15-19.45h. **Aula 3.** (Santiago Flores)

➤ FRANCÉS

MARTES Y JUEVES de 18.15-19.00 **Aula 4.** (Geraldine Hovart)

➤ INGLÉS

LUNES de 18.15-19.45 h. **Aula 9** (José Godoy)

JUEVES de 11.45-12.15 y 18.15-19.00 **Aula 2** (María García)

CONVERSACIÓN INGLÉS

➤ Helen & David

LUNES: de 17.15-18.15 cursos 1º y 2º C1 y de 18.15-19.15 curso 1º y 2º B2 **Aula 9**

8. 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:

1. Velar el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. 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.
3. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
4. 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

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

JUEVES

VIERNES

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

GUARDIAS

9.30-10.30		GERALDINE		ANA BELÉN
10.30-11.30		SANTI		ALEJANDRO
11.30-11.45		EUGENIO		EUGENIO
<i>TARDES</i>	1ª FRANJA HORARIA			
16.00-16.30	PEPA	ISABEL	PEPA	EUGENIO
16.30-16.45	PEPA	EUGENIO	PEPA	EUGENIO
16.45-17.00	PEPA	EUGENIO	PEPA	PILUCA
17.00-17.15	PEPA	EUGENIO	PILUCA	ISABEL EUGENIO
17.15-17.30	PEPA	AMELIA	PILUCA	ISABEL EUGENIO
17.30-18.00	PEPA	AMELIA	PILUCA	ISABEL
18.00-18.15	PILUCA	AMELIA	PILUCA	PILUCA

TARDES**2ª FRANJA HORARIA**

18.45-19.15	MARÍA	ISABEL	JOSE	ALEJANDRO
19.15-19.45	MARIA	ISABEL	JOSE	ALEJANDRO SANTI
19.45-20.00	MARÍA	SANTI	JOSE	ALEJANDRO
	JOSE	ISABEL	MARÍA	SANTI
20-00-20.15	MARÍA	ISABEL	JOSE	SANTI
	JOSE		MARIA	
20.15-20.30	MARÍA	ALEJANDRO	JOSE	SANTI
	JOSE		MARÍA	
20-30-20.45		ALEJANDRO	MARÍA	SANTI
	JOSE			MARÍA
20.45-21.00	JOSE	ALEJANDRO	MARÍA	SANTI
				MARÍA

9. PLANIFICACIÓN REUNIONES E.T.C.P.**11 DE SEPTIEMBRE 9.30**

- Evaluación convocatoria extraordinaria de Septiembre
- Modalidad Semipresencial y CEPER
- Incidencias exámenes

12 DE SEPTIEMBRE 9.00

- Presentación Departamentos
- Nombramiento nuevo secretario E.T.C.P.
- Programación de Departamentos
- Objetivos 1º trimestre
- Criterios de evaluación continua
- Reunión tutorial padres
- Elección de Delegados
- Cursos Semipresenciales y CEPER
- Horario Refuerzos
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Departamento DACE

25 DE OCTUBRE (12.30h)

- Documentación del Centro: entrega y actualizaciones.
- Seguimiento de los objetivos 1º trimestre
- Semipresencial y CEPER
- Recordatorio criterios de evaluación continua
- Valoración de la elección de Delegados y Delegadas; elección Junta de Delegados.
- Valoración de la reunión de Padres/Madres
- Refuerzos
- Elaboración calendario exámenes 1º trimestre
- Preparar elaboración de exámenes 1º trimestre
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación

- Departamento DACE

22 DE NOVIEMBRE (12.30 h)

- Documentación del Centro
- Seguimiento de los objetivos según el PAC
- Modalidad Semipresencial y CEPER
- Refuerzos
- Propuesta definitiva calendario exámenes de Diciembre
- Elaboración exámenes 1º trimestre por Departamentos y niveles
- Departamento DACE

20 DE DICIEMBRE (12.30h)

- Sesión de Evaluación del 1º trimestre
- Consecución objetivos 1º trimestre
- Modalidad Semipresencial y CEPER
- Refuerzos
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Departamento DACE

31 DE ENERO (12.30)

- Revisión y actualización del PAC con objetivos del 2º trimestre
- Modalidad Semipresencial y CEPER
- Refuerzos
- Elaboración Propuesta calendario exámenes 2º Trimestre (23-31 de Marzo) y Formato de exámenes
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Departamento DACE

21 DE FEBRERO (12.30h)

- Seguimiento objetivos 2º trimestre según el PAC
- Semipresencial y CEPER
- Refuerzos
- Propuesta calendario exámenes 2º Trimestre
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Departamento DACE
-

20 DE MARZO (12.30)

- Consecución objetivos 2º trimestre
- Modalidad semipresencial y CEPER
- Refuerzos
- Resolución de las pruebas de certificación
- Propuesta calendario de exámenes de Junio y propuesta calendario fin de curso
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Departamento DACE
- Calcular previsión alumnado que promociona y que no promociona para el curso 2020-2021

3 DE ABRIL (12.30)

- Sesión de Evaluación 2º Trimestre

24 DE ABRIL (12.30)

- Seguimiento de los objetivos del 3º Trimestre
- Modalidad Semipresencial y CEPER
- Previsión de alumnado que promociona/no promociona
- Propuesta final de calendario de exámenes Junio y propuesta calendario definitivo final de curso
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación

- Departamento de Dace
- Matriculación libre

22 DE MAYO (12.30)

- Seguimiento de los objetivos del 3º trimestre
- Modalidad Semipresencial y CEPER
- Pruebas PIC (29 de Mayo para las pruebas)
- Organización de las PTEC
- Revisión Calendario Exámenes Junio
- Protocolo de actuaciones de finales de Junio (exámenes septiembre fotocopiados con las key 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.
- Departamento DACE
- Departamento de Formación, Orientación, Evaluación e Innovación
- Calendario de Septiembre
- Propuesta libros de texto curso 2019-2020

27 DE JUNIO (9.00 h)

- Resultados exámenes 3ª evaluación
- Incidencias de los exámenes
- Consecución de los objetivos del 3º trimestre
- Modalidad Semipresencial CEPER
- Resultados de las pruebas PIC
- Fin de curso y revisión actuaciones final junio: Protocolo de actuaciones de finales de Junio (exámenes septiembre fotocopiados con las key 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.

- Propuesta calendario de exámenes de septiembre
- Departamento de DOFEI
- Departamento de DACE
- Libros de Texto curso 2020-2021

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

MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN

1. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Como formación para este curso había varias propuestas:

- Formación en nuevas metodologías. Para ello vamos a solicitar ser centro Telémaco y poder elegir la EOI Sierra Morena de La Carolina como centro mentor y que ellos nos formen en este aspecto.
- Se comenta la posibilidad de hacer un grupo de trabajo sobre unificación de criterios de evaluación (lo propuso Pepa López y Geraldine Hovart).
- Curso sobre inteligencia emocional. Se ha ofertado un curso en el CEP de RONDA pero debido a la gran cantidad de horas presenciales en horario de tarde el curso es inviable para la mayoría. Se propone hacer uno como parte de la formación en nuevas metodologías.
- Curso sobre el cuaderno de Séneca: este curso ha sido realizado en septiembre (12 y 13) con éxito.

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

Geraldine Hovart va a asistir a unas jornadas el próximo 5 de octubre organizadas por la asociación Habla Francés y ANDOGALIA (asociación de profesores de francés de Andalucía) sobre el Teatro en clase de Francés para extranjeros

Amelia Salas ha realizado una ponencia en el CEP de Ronda sobre Proyectos Erasmus + en el ámbito lingüístico el día 18 de septiembre y otra sobre buenas prácticas en Erasmus+ el jueves 26.

Además este año continuamos con los dos proyectos europeos LANCET y LUCKY, el primero sobre Critical thinking and mindfulness y nuevas metodologías y el segundo sobre idiomas, música y matemáticas. Además se nos ha concedido un proyecto K-104 sobre formación del profesorado en el que vamos a participar 8 miembros del claustro, 4 job shadowing y 4 de cursos de formación. Geraldine Hovart ya realizó en julio su formación en una universidad francesa sobre Competencia Cultural Francófona. Isabel García y Amelia Salas van a realizar un curso en Dublín sobre English for Educators y Josefa López está seleccionando otro curso para poderlo realizar durante el año. Por otro lado, Pilar Gómez, Eugenio Bermúdez, María García y Alejandro Pulido van a hacer job shadowing, los tres primeros a un centro en Suecia.

2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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, se les pide a los tutores y tutoras que rellenen el anexo sobre adaptación individualizada y se entregue a la jefa del departamento de DOFEI.

Este año el profesor José Godoy, tutor del curso 1º de alemán debe realizar una adaptación curricular no significativa a un alumno que presenta una deficiencia auditiva y vocal. En este caso se utilizarán los medios físicos y materiales posibles.

La profesora Ana Belén García en 2º NB de inglés tiene una alumna que presenta informe sobre su discapacidad (Síndrome de Aspergen). Así que la profesora se encargará de acoger a la alumna 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.

En 3º A de inglés hay un alumno con dos audífonos y presenta informe médico. Así que habrá que solicitar adaptación para el examen de junio.

En 1º B de inglés hay una alumna con audífono y presenta informe médico.

Además, se harán refuerzos para todos los idiomas:

- Inglés: 2º NB y NI jueves por la mañana alternos (María Garcia), lunes por la tarde (José Godoy) y jueves por la tarde (María García) para 2º NB y NI. Los alumnos se apuntan y reservan su hora, no más de 4 alumnos por turno. Se reforzará sobre todo la destreza oral.
- Francés: refuerzo de fonética y expresión oral para 1º los jueves por la tarde de 6.15 a 7.00.
- Alemán: refuerzo de expresión oral para todos los niveles los martes y jueves de 6.15 a 7.00 por la tarde.

3. INNOVACIÓN

Este año con el curso de G-Suite que se realizó el curso pasado, el profesorado podrá hacer un mejor uso de los documentos multimedia para su mayor aprovechamiento en el aula e interactuará más con el alumnado. Además, con el curso de Cuaderno de Séneca realizado a comienzos de curso se podrá mantener informados a los padres y madres de los alumnos menores y llevar un seguimiento más exhaustivo de nuestros alumnos de manera que ellos puedan ver su progreso académico.

OBSERVACIONES:

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

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 concurren las circunstancias siguientes:

- 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.
- 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

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 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.
- 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 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 secretaria, 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 2019 / 2020

11 de septiembre, miércoles, 10:00h:

- **Evaluación extraordinaria septiembre**
- **Modalidad semipresencial: CEPER**
- **Incidencias exámenes**

12 de septiembre, jueves, 10:00h:

- **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**
- **Modalidad semipresencial CEPER**
- **Documentos del Centro: actualizaciones, programación actividades extraescolares**
- **Departamento de DOFEI: encuestas, formación del profesorado**
- **Departamento DACE**
- **Proyectos europeos: Lancet, Lucky, Erasmus+ K104**
- **Dotación económica por departamentos**

25 de octubre, viernes, 13:00h:

- **Documentos del Centro: entrega actualizaciones, aprobación programación actividades extraescolares (reunión DACE)**
- **Seguimiento objetivos primer trimestre**
- **Modalidad semipresencial: CEPER**
- **Recordatorio evaluación continua**
- **Valoración elecciones delegados y subdelegados, y elecciones Junta delegados**
- **Valoración reunión padres y madres alumnado menor de edad**
- **Propuesta calendario exámenes diciembre y elaboración de exámenes**
- **Departamento de DFEI**
- **Departamento DACE**
- **Proyectos europeos: Lancet (valoración movilidad a Italia), Lucky (valoración movilidad a Grecia), Erasmus+ K104**
- **Plan de igualdad: Día Internacional contra la Violencia hacia las Mujeres (25/11)**
- **Plan de convivencia**
- **Riesgos laborales**

22 de noviembre, viernes, 13:00h:

- **Documentos del Centro**
- **Seguimiento objetivos primer trimestre**

- **Modalidad semipresencial: CEPER**
- **Aprobación calendario exámenes diciembre (notas en Séneca y firma de actas)**
- **Departamento de DOFEI**
- **Departamento DACE**
- **Proyectos europeos**
- **Plan de igualdad: Día Internacional contra la Violencia hacia las Mujeres (25/11)**
- **Plan de convivencia**
- **Riesgos laborales**
- **Dotación económica departamentos / Asociación**

20 de diciembre, viernes, 13:00h:

- **Sesión primera evaluación**
- **Consecución objetivos primer trimestre**
- **Modalidad semipresencial: alumnado CEPER**
- **Departamento de DOFEI**
- **Departamento DACE**
- **Proyectos europeos**
- **Plan de igualdad: valoración Día Internacional contra la Violencia hacia las Mujeres**
- **Plan de convivencia**
- **Riesgos laborales**

31 de enero, viernes, 13:00h:

- **Seguimiento objetivos segundo trimestre**
- **Modalidad semipresencial: CEPER**
- **Propuesta calendario exámenes segundo trimestre (23 al 31/03)**
- **Departamento de DOFEI**
- **Departamento DACE**
- **Proyectos europeos**
- **Plan de igualdad: Día Internacional de la Mujer**
- **Plan de convivencia**
- **Riesgos laborales**

21 de febrero, viernes, 13:00h:

- **Seguimiento objetivos segundo trimestre**
- **Modalidad semipresencial: alumnado CEPER**
- **Aprobación calendario exámenes marzo**
- **Departamento DOFEI**
- **Departamento DACE**
- **Proyectos europeos**
- **Plan de igualdad**
- **Plan de convivencia**
- **Riesgos laborales**

20 de marzo, viernes, 13:00h:

- **Consecución objetivos segundo trimestre**

- **Modalidad semipresencial: alumnado CEPER**
- **Resolución pruebas terminales de certificación curso 2019/2020**
- **Propuesta calendario fin de curso (exámenes)**
- **Departamento de DOFEI**
- **Departamento DACE**
- **Proyectos europeos**
- **Plan de igualdad: valoración Día Internacional de la Mujer**
- **Plan de convivencia**
- **Riesgos laborales**
- **Previsión alumnado que promociona y que no promociona para el curso 2019/2020**
- **Matrículas libres (reunión informativa 23/04)**

3 de abril, viernes, 13:00h - extra:

- **Sesión evaluación segundo trimestre**

24 de abril, viernes, 13:00h:

- **Seguimiento objetivos tercer trimestre**
- **Modalidad semipresencial: alumnado CEPER**
- **Recogida previsión alumnado que promociona y que no promociona para el curso 2019/2020**
- **Aprobación calendario fin de curso (exámenes)**
- **Departamento de DOFEI**
- **Departamento DACE**
- **Proyectos europeos**
- **Plan de igualdad**
- **Plan de convivencia**
- **Riesgos laborales**
- **Matrículas libres: valoración reunión informativa**

22 de mayo, viernes, 13:00h

- **Seguimiento objetivos tercer trimestre**
- **Modalidad semipresencial: alumnado CEPER**
- **Pruebas PIC (29/05)**
- **Organización exámenes 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 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 anual del alumnado**
- **Departamento de DOFEI: valoración formación profesorado curso 2019/2020, plan de formación del profesorado curso 2020/2021**
- **Departamento de DACE**
- **Propuesta calendario septiembre**
- **Propuestas libros de texto para el curso 2020/2021**

- **Plan de igualdad**
- **Plan de convivencia**
- **Riesgos laborales**
- **Proyectos europeos**
- **Preinscripciones**

12 de junio, viernes, 13:00h:

- **Oferta horaria curso 2020/2021**

26 de junio, viernes, 10:00h:

- **Sesión evaluación tercer trimestre**
- **Consecución objetivos tercer trimestre**
- **Modalidad semipresencial: alumnado CEPER**
- **Incidencias exámenes**
- **Resultados pruebas PIC**
- **Revisión actuaciones fin de curso**
- **Aprobación y organización exámenes septiembre**
- **Departamento de DOFEI: informe memoria autoevaluación, propuestas de mejora**
- **Departamento DACE**
- **Plan de igualdad**
- **Plan de convivencia**
- **Riesgos laborales**
- **Listado final de libros de texto 2020/2021**
- **Remanente económico por departamentos**

PLANIFICACIÓN REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR CURSO 2019 / 2020

- Extra 25/10/2019, viernes, 15:00h: cierre ejercicio económico 21018/2019

15 de noviembre, viernes, 15:00h:

- Aprobación presupuesto curso 2019/2020
- Estado de cuentas y necesidades del Centro
- Estado de cuentas Asociación de alumnos
- Matriculación julio y septiembre
- Resultados evaluación septiembre
- Promoción alumnado
- Modalidad semipresencial: CEPER
- Libros de texto 2019/2020

- Documentos del Centro
- Cargos y responsables de departamentos
- Seguimiento objetivos primer trimestre
- Actividades complementarias y extraescolares (DACE)
- Plan de igualdad: Día Internacional contra la Violencia hacia las Mujeres
- Plan de convivencia
- Riesgos laborales
- Departamento de Formación, Evaluación, Orientación e Innovación educativa: formación del profesorado, valoración encuestas julio y septiembre, feedback reunión tutorial con padres y madres del alumnado menor de edad, feedback elección delegados, feedback constitución Junta Delegados
- Proyectos europeos
- Proyecto escuelas mentoras
- Prácticum

17 de enero, viernes, 15:00h:

- Estado de cuentas y necesidades del Centro (presupuesto definitivo)
- Estado de cuentas Asociación de alumnos
- Valoración resultados primera evaluación
- Evaluación objetivos primer trimestre
- Actividades extraescolares: valoración primer trimestre, actividades extraescolares segundo trimestre (viaje estudios semana blanca)
- Departamento de Formación, Evaluación, Orientación e Innovación
- Riesgos laborales: simulacro de evacuación
- Plan de igualdad: Día Internacional de la Mujer
- Plan de convivencia
- Proyectos europeos

20 de marzo, viernes, 15:00h:

- Estado de cuentas (conciliación bancaria)
- Estado de cuentas Asociación de alumnos
- Actividades extraescolares segundo trimestre: feedback viaje de estudios semana blanca
- Departamento de formación, Orientación, Evaluación e Innovación educativa
- Plan de igualdad: feedback Día Internacional de la Mujer
- Plan de convivencia
- Riesgos laborales
- Proyectos europeos

8 de mayo, viernes, 15:00h (para junio):

- Estado de cuentas y necesidades del Centro
- Estado de cuentas Asociación alumnos: viaje Londres?
- Matrículas libres
- Preinscripciones
- Calendario fin de curso
- Valoración resultados segunda evaluación
- Evaluación objetivos segundo trimestre
- Actividades extraescolares: tercer trimestre
- Departamento de Formación, Evaluación, Orientación e Innovación
- Plan de igualdad
- Plan de convivencia
- Riesgos laborales
- Proyectos europeos

Extra 30 abril: aprobación vacantes para preinscripción/preinscripciones

30 de junio, viernes:

- Documentos del Centro
- Estado de cuentas y necesidades del Centro
- Estado de cuentas Asociación de alumnos
- Preinscripciones curso 2019/2020
- Matrículas ordinarias: matriculación 2018/2019
- Calendario septiembre
- Distribución horaria curso 2019/2020
- Valoración resultados exámenes de junio

- Evaluación objetivos tercer trimestre
- Valoración actividades extraescolares: tercer trimestre
- Valoración plan de riesgos laborales
- Valoración plan de igualdad
- Valoración plan de convivencia
- Valoración departamento de Formación, Evaluación, Orientación
Innovación
- Informe memoria autoevaluación
- Libros de texto para el curso 2019/2020
- Anulaciones de matrículas

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 REFUERZOS32. MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS

2.1 NIVEL BÁSICO

2.2 NIVEL INTERMEDIO

2.3 NIVEL AVANZADO

3. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES

4. EVALUACIÓN EN LOS NIVELES DE NO CERTIFICACIÓN

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

1.1 PROFESORADO

El departamento de alemán está compuesto en este año escolar 2019-2020 por los siguientes profesores:

- **Santiago Flores:** tutor de Nivel Intermedio B1 y de 1º y 2º de Nivel Intermedio B2. Jefe de departamento de alemán.

- **José Godoy:** tutor de 1º y 2º de Nivel Básico que comparte con un grupo de inglés. Jefe de departamento de DACE.

1.2 CURSOS

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

- Nivel Básico A1
- Nivel Básico A2
- Nivel Intermedio B1
- 1º Nivel Intermedio B2
- 2º Nivel Intermedio B2

1.3 REPARTO DE GRUPOS Y HORARIOS

Las clases serán impartidas en dos sesiones semanales de dos horas y cuarto cada sesión.

El reparto de grupos es el siguiente:

- Nivel Básico A1: José Godoy
- Nivel Básico A2: José Godoy
- Nivel Intermedio B1: Santiago Flores
- 1º Nivel Intermedio B2: Santiago Flores
- 2º Nivel Intermedio B2: Santiago Flores

A continuación, se indica el horario de clase de cada grupo:

curso	días de clase	horario de clase
Nivel Básico A1	martes y jueves	de 18:45 a 21:00
Nivel Básico A2	lunes y miércoles	de 16:00 a 18:15
Nivel Intermedio B1	martes y jueves	de 16:00 a 18:15
1º Nivel Intermedio B2	lunes y miércoles	de 16:00 a 18:15
2º Nivel Intermedio B2	lunes y miércoles	de 18:45 a 21:00

1.4 REFUERZOS

Durante el presente curso, el jefe del departamento, dará refuerzo en el aula 3 los martes de 18:15 a 19:45 para todos los niveles.

2. MANUALES RECOMENDADOS

Los libros de texto recomendados son los siguientes:

2.1 NIVEL BÁSICO

Primer curso:

Starten wir! A1 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 B1

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

2.3 NIVEL INTERMEDIO B2

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)

Teniendo en cuenta que los manuales citados podrían no ajustarse a las exigencias del currículo del BOJA, se completarán los contenidos del curso con material de otros manuales y fichas facilitadas por el profesorado.

3. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES

El departamento de alemán colaborará con el departamento de DACE y con la escuela en las distintas actividades interdepartamentales que se propongan. Además organizará las siguientes actividades.

- 27 y 28 de septiembre: actividades comunicativas sobre das Oktoberfest.
- 3 de octubre: día de la unidad alemana, se celebrará los días 3 y 4 de octubre en cada grupo.
- 26 de octubre: día de Austria, se celebrará los días 28 y 29 de octubre en cada grupo.
- 31 de octubre: celebración del Reformationstag con actividades comunicativas los días 30 y 31 de octubre en cada grupo.
- 11 de noviembre: celebración de Sankt Martin los días 11 y 12 de noviembre en cada grupo.
- 3 al 7 de diciembre: viaje cultural a Berlin y Dresden para visitar los mercadillos navideños.
- 5 de diciembre: celebración de Sankt Nikolaus con actividades comunicativas los días 4 y 5 de diciembre en cada grupo.
- Diciembre: presentación de tradiciones navideñas del ámbito germánico.
- 24 y 25 de febrero: celebración del Karneval con actividades comunicativas el Rosenmontag y Faschingsdienstag en cada grupo.
- 13 y 14 de abril: Ostern. Presentación de las costumbres que se hacen en los países germánicos y realización de actividades comunicativas en clase.
- Fecha por determinar: visita en alemán a distintos monumentos de Ronda.

4. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN EN LOS NIVELES DE NO CERTIFICACIÓN

4.1 PRUEBAS

El Departamento de alemán organizará las pruebas que se determinen según la normativa vigente.

4.2 EVALUACIÓN

Se calificará a los alumnos oficiales en las sesiones de evaluación, que determine la normativa vigente. La calificación otorgada en la tercera evaluación supondrá la calificación global del curso. El alumnado se examinará en la evaluación extraordinaria de septiembre sólo de aquellas destrezas no superadas en la convocatoria ordinaria de junio. Las calificaciones de las pruebas serán: apto o no apto. Una destreza estará apta cuando el alumno obtenga el 50% en la prueba correspondiente.

Evaluación en los niveles de certificación

Se aplicará la normativa vigente para las pruebas de certificación y la evaluación del alumnado de dichos niveles.

Evaluación continua en los niveles de no certificación

La evaluación continua consistirá en la recogida de notas procedentes de ejercicios que valoren las cinco destrezas durante todo el curso. Sin embargo, solo se aplicará dicha evaluación continua en los niveles de no certificación en el siguiente caso. Cuando un alumno haya superado en junio cuatro de las cinco destrezas y en esa quinta destreza hubiese obtenido un 40% o más, tendrá apto en la calificación global del curso.

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

1.1 PROFESORADO

El departamento de francés está compuesto en este año escolar 2019-2020 por los siguientes profesores:

- **Ana Belén García Mendoza:** tutora de 1º Nivel Básico A1 y 1º Nivel Intermedio B2. Profesora que imparte dos idiomas y que comparte su horario con el departamento de inglés.
- **Géraldine Hovart:** tutora de 2º Nivel Básico A2, de Nivel Intermedio B1 y de 2º Nivel Intermedio B2. Jefe de departamento.

1.2 CURSOS

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

- 1.- 1º Nivel Básico A1: 1 grupo de 16 alumnos
- 2.- 2º Nivel Básico A2: 1 grupo de 18 alumnos
- 3.- Nivel Intermedio B1: 1 grupo de 16 alumnos
- 4.- 1º Nivel Intermedio B2: 1 grupo de 13 alumnos
- 4.- 2º Nivel Intermedio B2: 1 grupo de 11 alumnos **Total: 74 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.

El reparto de grupos es el siguiente:

1º Nivel Básico A1:	Ana Belén García Mendoza
2º Nivel Básico A2:	Géraldine Hovart
Nivel Intermedio B1:	Géraldine Hovart
1º Nivel Intermedio B2:	Ana Belén García Mendoza
2º Nivel Intermedio B2:	Géraldine Hovart

Siendo el horario de clase para cada curso el siguiente:

1º Nivel Básico A1:	martes y jueves de 16:00 a 18:15	
2º Nivel Básico A2:	martes y jueves de 16:00 a 18:15	
Nivel Intermedio B1:	lunes y miércoles	de 16:00 a 18:15
1º Nivel Intermedio B2:	lunes y miércoles	de 18:45 a 21:00
2º Nivel Intermedio B2:	lunes y miércoles	de 18:45 a 21:00

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, jubilados, etc.).

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:

Ana Belén García Mendoza:

Lunes y martes de 15:30 a 16:00	Atención a alumnos
Lunes y martes de 18:15 a 18:45	Atención a padres / madres

Profesora Géraldine Hovart:

Lunes y martes de 15:30 a 16:00 Atención a alumnos

Lunes y miércoles de 18:15 a 18:45 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 a todos los grupos. Los refuerzos se ofertarán los martes y jueves de 18.15h a 19.00h.

2. MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS

Los libros de texto elegidos son los siguientes:

2.1. 1º NIVEL BÁSICO A1

Entre Nous 1. Editions Maison des Langues

(Libro del alumno + cuaderno de ejercicios + CD)

2.2. 2º NIVEL BÁSICO A2

Entre Nous 2. Editions Maison des Langues

(Libro del alumno + cuaderno de ejercicios + CD)

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

2.3. NIVEL INTERMEDIO B1

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

2.4. 1º NIVEL INTERMEDIO B2

Entre Nous 4. Editions Maison des Langues

(Libro del alumno + cuaderno de ejercicios + CD)

2.5. 2º NIVEL INTERMEDIO B2

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

Libro del alumno y cuaderno de ejercicios.

Con objeto de responder mejor a las exigencias del Nuevo Currículo de las EEOOI (Orden del 02 de julio de 2019), 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.

3. METODOLOGÍA

Los procesos de enseñanza-aprendizaje competencial en las enseñanzas de idiomas deben caracterizarse por su dinamismo y deben incluir las estrategias y el trabajo en equipo del profesorado para alcanzar los objetivos previstos según el currículo de cada uno de los idiomas que se impartan en el centro docente.

Los métodos didácticos en las enseñanzas de idiomas deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Para ello, se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que favorezcan la participación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

Las líneas metodológicas en las enseñanzas de idiomas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual en las enseñanzas de idiomas como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

La enseñanza del francés en nuestra escuela trata de ser exhaustiva y rigurosa. El objetivo fundamental de nuestras enseñanzas es el desarrollo de la capacidad comunicativa del alumnado: es decir, que éste llegue a ser capaz de comunicarse con eficacia en una variedad de contextos, tanto de forma escrita como hablada. Para que el enfoque comunicativo que pretendemos en la enseñanza / aprendizaje del idioma tenga la máxima efectividad, el uso del idioma en clase se inicia desde el primer curso de Nivel Básico, con una progresión paulatina pero continuada, en la que se va abandonando el uso de la lengua materna hasta utilizar únicamente el idioma extranjero como vehículo de comunicación en la clase. A partir del segundo curso de Nivel Básico, se espera que el alumnado sea capaz de comprender y de expresarse desde el principio en el idioma extranjero,

aunque esto no quiere decir que no pueda recurrirse ocasionalmente al idioma materno, sino que así se hará en los casos en que se considere conveniente.

En el proceso de enseñanza / aprendizaje, el profesorado desempeña una variedad de funciones, que van desde explicar a motivar, organizar actividades o asesorar. En este sentido, el profesorado tendrá potestad para distribuir los contenidos de la manera que estime más adecuada a la consecución de los objetivos didácticos descritos en este documento, así como a establecer las actividades y pruebas de clase necesarias.

El alumnado no debe olvidar que él es el protagonista fundamental. Por eso se espera que desempeñe un papel activo en su propio aprendizaje, desarrollando funciones que van desde estudiar en casa a practicar en clase y fuera de ella, desde fijarse objetivos hasta evaluar su consecución, desde proponer actividades al profesorado a realizarlas.

Con respecto a los recursos a utilizar en las aulas, el libro de texto se utiliza como un recurso más para alcanzar los objetivos indicados en la programación. No es el único recurso en los procesos de enseñanza / aprendizaje y de evaluación. El profesorado podrá recomendar otros recursos para maximizar la exposición al idioma fuera del aula y fomentar la autonomía del alumnado. En este mismo sentido, se fomentará la lectura de materiales acordes al nivel para hacer consciente al alumnado de las ventajas que proporciona en el aprendizaje de una lengua extranjera.

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 EEOOII.

4.2. 2º NIVEL BÁSICO A2

En este curso se utilizará el método Entre Nous 2. 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 EEOOII.

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 EEOOII.

NIVEL AVANZADO

4.4. 1º NIVEL INTERMEDIO B2

En el nivel intermedio B2, se estudiarán los temas que están incluidos en el método Entre Nous 4 así como los temas de la programación del nivel intermedio B2 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 B2. Los contenidos se repartirán pues entre el 1º curso y el 2º curso de nivel intermedio B2.

Para este 1er curso de nivel intermedio B2, la programación de contenidos quedará dividida en 3 trimestres, secuenciados de la siguiente manera:

1er trimestre: repasos nivel intermedio (dar un consejo, dar su opinión, passé composé/imparfait, etc.) y contenidos que no están reflejados en el método pero sí en el currículo (les études, le travail, la justice et le crime) y unidad 1 del libro

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

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

4.5. 2º NIVEL INTERMEDIO B2

En el nivel intermedio B2, se estudiarán los temas que están incluidos en el método Edito B2 3ème Édition así como los temas de la programación del nivel intermedio B2 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 B2.

Los contenidos se repartirán pues entre el 1º curso y el 2º curso de nivel intermedio B2.

Para este 2º curso de nivel intermedio B2, la programación de contenidos quedará dividida en 3 trimestres, secuenciados de la siguiente manera:

1er trimestre: Repasos de algunos contenidos de 1º nivel intermedio B2, unidades 6, 7 y 8 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 8, 9 y 10 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 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.

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:

- que queden plazas disponibles en el nivel superior al que aspira susodicho alumno.
- 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.
- Visita guiada de Ronda en francés con un alumno voluntario guía turístico.
- Visita guiada en francés de la bodega Los Descalzos Viejos en Ronda con cata y maridaje.
- Degustación de quesos franceses y cata de vino en francés (lugar por determinar: bar, bodega...).
- Visita guiada en francés de LA EXPERIENCE en Ronda (<https://www.laexperience.es/la-experience/>), proyecto de oleoturismo (visita finca y cata de aceite).
- Fiesta de la Chandeleur en febrero : elaboración y degustación de crêpes en la escuela.
- Festival de teatro en francés TEATRAE organizado por la asociación HABLA FRANCÉS en el teatro de Palma del Río, Córdoba los días 3 y 4 de marzo de 2020, sobre el tema de la inmigración y la identidad. (<https://preview.mailerlite.com/o8g9z8/1256973792123554492/c8u5/>)

DEPARTAMENTO DE INGLES

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

1.1 PROFESORADO y CURSOS

El departamento de inglés está compuesto, en este año escolar 2019-2020, por los siguientes profesores que imparten los siguientes cursos:

Nivel Básico 1: **Grupo A:** Isabel García Lavandero.
Grupo B: Amelia Salas
Grupos C/CAL: María García.
Semi: Amelia Salas. **Coordinadora de nivel**

Nivel Básico 2: **Grupo A:** José Godoy. **Coordinador.**
Grupo B y C/CAL: Ana Belén García
Grupo Semi: Alejandro Pulido

Nivel Interm, B1: **Grupo A/Semi:** Amelia Salas
Grupos Grupos : B, C, D/CAL: Alejandro Pulido. **Coordinador**

Nivel Interm.1ºB2: **Grupo A y B/CAL:** María García. **Coordinadora.**
Grupo Semi: Pilar Gómez.

Nivel Interm.2ºB2: **Grupo A y B/CAL y Semi:** Isabel García Lavandero.
Coordinadora.

1º C1: Pepa López.

2º C1: Eugenio Bermúdez

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

Eugenio Bermúdez: **director del centro y coordinador de convivencia**

Pilar Gómez: **jefe de estudios y coordinadora del plan de igualdad**

Josefa López: **secretaria**

María García: **jefe del departamento de inglés**

José Godoy: **jefe del dept. de actividades extraescolares (DACE)**

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

Ana Belén García: **coordinadora del plan de igualdad**

El alumnado de inglés sigue siendo muy heterogéneo en cuanto a la edad (a partir de los 16 años), formación y motivación.

1.2 REPARTO DE GRUPOS Y HORARIOS

Las clases serán impartidas en dos sesiones semanales.

El reparto de grupos es el siguiente:

INGLES CURSO 2019/2020					
CURSO	GRUPO	HORAS	DÍAS	AULA	TUTOR/A
1º NB A1	A	9.30 – 11.45	M y J	7	ISABEL GARCÍA
1º NB A1	B	18.45 - 21.00	L y X	2	AMELIA SALAS
2º NB A2	A	9.30 -11.45	M y J	5	JOSE GODOY
2º NB A2	B	16.00 - 18.15	L y X	7	ANA BELÉN GARCÍA
NI B1	A	9.30 - 11.45	M y J	2	AMELIA SALAS
NI B1	B	16.00 - 18.15	L y X	5	ALEJANDRO PULIDO
NI B1	C	18.45 - 21.00	L y X	5	ALEJANDRO PULIDO
1º NI B2	A	9.30 - 11.45	M y J	4	MARÍA GARCÍA
1º NI B2	B	16.00 - 18.15	L y X	4	MARÍA GARCÍA
2º NI B2	A	16.00 - 18.15	L y X	8	ISABEL GARCÍA
1º NA C1	A	18.45 - 21.00	L y X	7	JOSEFA LÓPEZ
2º NA C1	A	18.45 - 21.00	L y X	4	EUGENIO BERMÚDEZ

1.3 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, jubilados, etc.).

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 TUTORIAS

PROFESOR/PROFESORA	TUTORÍA ALUMNOS/ALUMNAS	TUTORÍA PADRES/MADRES
EUGENIO BRAOJO BERMÚDEZ	Lunes y Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula 4</i>	-
ANA BELÉN GARCÍA MENDOZA	Lunes y Martes, 15.30-16.00 <i>Aula 7</i>	Lunes y Martes, 18.15-18.45 <i>Aula 7</i>
ISABEL GARCÍA LAVANDERO	Lunes, 18.15-18.45 <i>Aula 8</i> Martes, 11.15-11.45 <i>Aula 8</i>	Martes y Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula 8</i>

MARÍA CRUZ GARCÍA RUÍZ	Martes, 11.45-12.15 <i>Aula 2</i> Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula2</i>	Lunes y Martes, 18.15-18.45 <i>Aula 2</i>
PILAR GÓMEZ TÉLLEZ	Martes, 16.15-16.45 y 18.15-18.45 <i>Aula 1</i>	-
JOSÉ GODOY ALONSO	Lunes, 15.30-16.00 <i>Aula 6</i> Martes, 9.00-9.30 <i>Aula 6</i>	Lunes y Miércoles, 18.00-18.30 <i>Aula 6</i>
JOSEFA LÓPEZ SEVILLA	Lunes y Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula 7</i>	Miércoles, 17.15-18.15 <i>Aula 9</i>
ALEJANDRO PULIDO FRÍAS	Lunes y Martes, 18.15-18.45 <i>Aula 5</i>	Miércoles y Jueves, 18.15-18.45 <i>Aula 5</i>
AMELIA SALAS ORTEGA	Lunes, 16.15-16.45 <i>Aula 4</i> Martes, 11.45-12.15 <i>Aula 2</i>	Lunes y Miércoles, 18.15-18.45 <i>Aula 4</i>

1.4 REFUERZOS Y COLABORACIÓN VOLUNTARIADO NATIVO

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

-La jefe del departamento, **María Cruz García**, llevará a cabo una sesión de refuerzo de la **destreza oral**, de 45 min de duración, los **jueves de 11:45h a 12:15h**. Esta sesión tendrá lugar en el aula 4 y se ofertará a los alumnos de **nivel básico 2 y de nivel intermedio B1** alternando cada semana. Y otra sesión los **jueves de 18:15 a 19:00h**, alternando también A2 y B1

-El tutor **José Godoy**, llevará cabo una sesión de refuerzo de la destreza oral , de 45 min. de duración, los **lunes de 18:15 a 19:00h para alumnado A2 y de 19:00 a 19:45h para alumnado B1** en el **aula 9**.

Los cuadrantes donde los alumnos tendrán que apuntarse para participar en la actividad se pondrán en los cristales de la biblioteca. Se invitará a 4 alumnos máximo a participar en las sesiones de refuerzo a fin de que la atención pueda ser lo más personalizada posible.

Durante el presente curso seguiremos contando, con la **colaboración de dos hablantes nativos ingleses**, Helen y Dave, residentes en la Serranía de Ronda.

Trabajarán con nuestros alumnos la destreza oral, fuera de la hora de clase del alumnado, a modo de club de conversación.

Las sesiones tendrán lugar los **lunes** con el siguiente horario y se le ofertará a los siguientes grupos:

17:15h a 18:15h: para los grupos del **primer y segundo año de C1**.

18:15h a 19:15h: para los grupos del **primer y segundo año de NI B2**

Los grupos serán de un máximo de 8 alumnos y las sesiones tendrán lugar en el

aula 9.

La actividad dará comienzo el **jueves 21 de octubre**.

2. MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS

Los libros de texto elegidos son los siguientes:

1º NIVEL BÁSICO

English File A1/A2 Fourth Edition: (Oxford U. P.).

Student's book and workbook (with key).

2º NIVEL BÁSICO

English File A2/B1 Fourth Edition: (Oxford U. P.)

Student's book and workbook (with key).

NIVEL INTERMEDIO B1

Outcomes Pre-intermediate: Second Edition (Cengage Learning).

Student's book , workbook (with key) and writing and vocabulary booklet

1º NIVEL INTERMEDIO B2

Outcomes Intermediate: Second Edition (Cengage Learning).

Student's book , workbook (with key) and writing and vocabulary booklet

2º NIVEL INTERMEDIO B2

Outcomes Upper-intermediate: Second Edition (Cengage Learning).

Student's book and workbook (with key). and writing and vocabulary booklet (Spanish edition)

1º NIVEL AVANZADO 1º C1 y 2º C2

Outcomes Advanced: (Cengage Learning).

Student's book and workbook (with key) and writing and vocabulary booklet. (Spanish edition).

En este nivel, se utilizará el mismo libro de texto para los dos niveles repartiendo las unidades, de manera que durante el primer curso de C1 se trabajarán las unidades desde la 1 hasta la 8 y en el segundo curso desde la 9 a la 16.

Con objeto de responder mejor a las exigencias del Nuevo Currículo de las EEOOI (Orden del 02 de julio de 2019), 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.

Las lecturas recomendadas por el momento, son las siguientes:

2º NIVEL AVANZADO C1

En este nivel, en el segundo trimestre se trabajará la novela de Tara Westover “Educated”. El resto de las lecturas queda por determinar.

1º NIVEL AVANZADO C1

En este nivel, hacia final del segundo trimestre, trabajará la novela de Terry Pratchet y Neil Gaiman ”Good Omens”. El resto de las lecturas queda por determinar.

2º NIVEL INTERMEDIO B2

Este nivel se trabajará, a partir de finales del primer trimestre, la novela de Esmeralda Santiago, “When I was Puerto Rican”, en versión original. El resto de las lecturas queda por determinar.

1º NIVEL INTERMEDIO B2

En este nivel, hacia el final del primer trimestre, se trabajará con una colección de relatos breves adaptados de Roald Dahl “**Taste and other Tales**” Oxford Bookworms. (stage 5). El resto de las lecturas queda por determinar.

NIVEL INTERMEDIO B1

-En este nivel, en el segundo trimestre, se trabajará con lecturas adaptadas elegidas individualmente por el alumnado de entre las que disponemos en nuestra biblioteca u otras de su interés y se presentarán en clase oralmente.

2º NIVEL BÁSICO

En este nivel, hacia el final del primer trimestre, se trabajará con una colección de relatos breves de Edgar Allan Poe, adaptados “**Tales of the Unexpected**”. Oxford University Press. Stage 2.. El resto de las lecturas queda por determinar.

1º NIVEL BÁSICO

En este nivel, se trabajará en el segundo trimestre con la lectura adaptada “**Lisa’s song**”. OUP starters. El resto de las lecturas queda por determinar.

3. METODOLOGÍA

Los procesos de enseñanza-aprendizaje competencial en las enseñanzas de idiomas deben caracterizarse por su dinamismo y deben incluir las estrategias y el trabajo en equipo del profesorado para alcanzar los objetivos previstos según el currículo de cada uno de los idiomas que se imparten en el centro docente.

Los métodos didácticos en las enseñanzas de idiomas deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Para ello, se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que favorezcan la participación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

Las líneas metodológicas en las enseñanzas de idiomas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual en las enseñanzas de idiomas como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

La enseñanza del inglés en nuestra escuela trata de ser exhaustiva y rigurosa. El objetivo fundamental de nuestras enseñanzas es el desarrollo de la capacidad comunicativa del alumnado: es decir, que éste llegue a ser capaz de comunicarse con eficacia en una variedad de contextos, tanto de forma escrita como hablada. Para que el enfoque comunicativo que pretendemos en la enseñanza / aprendizaje del idioma tenga la máxima efectividad, el uso del idioma en clase se inicia desde el primer curso de Nivel Básico, con una progresión paulatina pero continuada, en la que se va abandonando el uso de la lengua materna hasta utilizar únicamente el idioma extranjero como vehículo de comunicación en la clase. A partir del segundo curso de Nivel Básico, se espera que el alumnado sea capaz de comprender y de expresarse desde el principio en el idioma extranjero, aunque esto no quiere decir que no pueda recurrirse ocasionalmente al idioma materno, sino que así se hará en los casos en que se considere conveniente.

En el proceso de enseñanza / aprendizaje, el profesorado desempeña una variedad de funciones, que van desde explicar a motivar, organizar actividades o asesorar. En este sentido, el profesorado tendrá potestad para distribuir los contenidos de la manera que estime más adecuada a la consecución de los objetivos didácticos descritos en este documento, así como a establecer las actividades y pruebas de clase necesarias.

El alumnado no debe olvidar que él es el protagonista fundamental. Por eso se espera que desempeñe un papel activo en su propio aprendizaje, desarrollando funciones que van desde estudiar en casa a practicar en clase y fuera de ella, desde fijarse objetivos hasta evaluar su consecución, desde proponer actividades al profesorado a realizarlas.

Con respecto a los recursos a utilizar en las aulas, el libro de texto se utiliza como un recurso más para alcanzar los objetivos indicados en la programación. No es el único recurso en los procesos de enseñanza / aprendizaje y de evaluación. El profesorado podrá recomendar otros recursos para maximizar la exposición al idioma fuera del aula y fomentar la autonomía del alumnado. En este mismo sentido, se fomentará la lectura de materiales acordes al nivel para hacer consciente al alumnado de las ventajas que proporciona en el aprendizaje de una lengua extranjera.

4. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

4.1. 1º NIVEL BÁSICO A1

En este curso se utilizará el método *English File A1/A2*. 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, 3 y 4 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 5, 6 y 7 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 8, 9 y 10 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.

2º NIVEL BÁSICO A2

En este curso se utilizará el método *English File A2/B1 2*. 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, 3 y 4 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 5, 6 y 7 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 8, 9 y 10 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. NIVEL INTERMEDIO B1

En este curso se utilizará el método *Outcomes pre-intermediate*. 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, 3 y 4 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 5, 6, 7 y 8 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 9, 10, 11 y 12 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 EEOOII.

4.3. 1º NIVEL INTERMEDIO B2

En este curso se utilizará el método *Outcomes Intermediate*. 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, 3 y 4 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 5, 6, 7 y 8 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 9, 10, 11 y 12 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 EEOOII.

2º NIVEL INTERMEDIO B2

En este curso se utilizará el método *Outcomes Upper-Intermediate*. 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, 3 y 4 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 5, 6, 7 y 8 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 9, 10, 11 y 12 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 EEOOII.

4.4 NIVEL AVANZADO 1º C1

En este curso se utilizará el método *Outcomes Advanced*. Este libro de texto de utilizará para los dos cursos de C1 dividiéndose las unidades de manera que en el primer curso de C1 se trabajarán las unidades de la 1 al 8 y en el segundo curso de la 9 a la 16. El curso escolar queda dividido en tres trimestres. Los contenidos 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 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 2º C1

En este curso se utilizará la segunda parte del método *Outcomes Advanced*. Unidades de la 9 a la 16. El curso escolar queda dividido en tres trimestres. Los contenidos estarán secuenciados de la siguiente manera:

1er trimestre: Unidades 9, 10 y 11 del libro de texto y material complementario.

2º trimestre: Unidades 12, 13 y 14 del libro de texto y material complementario.

3er trimestre: Unidades 15 y 16 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.

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.

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 decide 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 inglés participará junto con los otros departamentos en todas las actividades que se organicen en el centro por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Además, para este curso se han hecho, por el momento, las siguientes propuestas de actividades complementarias del departamento:

1. Visita guiada en inglés a la bodega Descalzos Viejos de Ronda, seguida de una pequeña cata con maridaje. La actividad está prevista para el tercer trimestre en el mes de mayo pero todavía no hay fecha concreta.

2. Solicitar a la editorial OUP una charla del tipo que el año pasado nos ofertó dentro de su programa de “Life Talks”.

3. Continuar con el ciclo de películas en VO en inglés en la Casa del Jamón. Alejandro Pulido se presta voluntario para seguir organizando la actividad.

La actividad se realizará algunos jueves por la tarde a partir de las 6:30. La primera película se ofertará el jueves 24 de octubre “Birdman”. El resto de las películas está por determinar.

4. Visita al museo Joaquín Peinado de Ronda por el grupo de nivel intermedio segundo de B2, grupo A con su tutora Isabel García Lavandero. La actividad está prevista para el primer trimestre, en horario de clase. Este grupo estará 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.

5. Se propone también fomentar el contacto con Entrelenguas, que ya iniciamos el pasado curso con una fiesta fin de curso conjunta. La idea sería por un lado la creación de un club de conversación/intercambio lingüístico entre nuestros alumnos y los de Entrelenguas y por otro lado organizar fiestas o actividades en torno a efemérides como:

-Halloween. Se propone el jueves 31 de octubre como fecha posible.

-Thanksgiving.

-Fiesta de Navidad

-St Valentine's

-St Patrik's

-Easter

6. Concurso de relatos breves por niveles para culminar el día de libro (23 de abril).

7. Cata de aceite en inglés en la finca LA Organic de cara al segundo trimestre.

8. Finalmente, se propone organizar una especie de micrópolis, es decir como un pueblo con diferentes servicios y situaciones comunicativas en la que los alumnos podría practicar los roles aprendidos en clase, situaciones comunicativas tipo, en el restaurante, en la farmacia, en el médico..... Se propone la actividad para el final del segundo trimestre por la mañana.

Este documento se basa en la siguiente legislación educativa: Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA nº 145, de 30-07-2019)

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 2019-2020

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 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 12 personas. Alumnado: máximo 540 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.

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.
- 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.
- 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.).

- 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.

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 96º, 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: El/la Conserje.

- ✓ 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: El/la Conserje 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.

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.

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.

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: Conserje 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 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, 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 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 adquiriera 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

PLAN DE COEDUCACIÓN

1. Justificación

No cabe duda de que nuestra sociedad ha avanzado enormemente en los últimos años en lo que respecta a la promoción de políticas y leyes que fomentan la igualdad de género. Un claro ejemplo de ello es la participación de la mujer en escenarios públicos como la política o como el campo de la investigación. Desgraciadamente tras este escenario de aparente igualdad la realidad diaria nos muestra que estas leyes no han estado acompañadas de un cambio ideológico que posibilite la verdadera independencia y autonomía de la mujer.

Vivimos aún en una sociedad patriarcal en la que el hombre también sale perjudicado ya que se le ha asignado una serie de comportamientos contrarios, en numerables ocasiones, a su propia naturaleza como ser humano. Así pues los objetivos de este proyecto de coeducación es nuestro deseo de promover una mayor igualdad entre hombres y mujeres, hacer conscientes a nuestros/as alumnos/as en particular y a toda la comunidad educativa en general de la necesidad de erradicar estereotipos y discriminaciones así como colaborar en la prevención de la violencia doméstica.

Por otra parte, este proyecto no sólo pretende fomentar la igualdad de géneros sino también otros valores como la necesidad de conocer y respetar otras culturas para así poder construir una sociedad más justa. La educación en general y la enseñanza de lenguas en particular no pueden estar aisladas de estos valores. El aprendizaje y la enseñanza de una lengua implican el acercamiento y el respeto a una cultura diferente y la revisión de los valores de nuestra propia sociedad. Al mismo tiempo la educación debe potenciar el

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2019/ 2020

desarrollo de las personas como individuos libres de estereotipos, respetuosos, solidarios y críticos. Las clases de lenguas son espacios abiertos a la comunicación y expresión oral, lugares perfectos para dialogar, intercambiar opiniones y formar hacia la diversidad. De este interés por lo diferente, y por el inculcar unos valores de respeto e igualdad y una revisión de los roles de género, debe nacer el interés por la educación con perspectiva de género.

2. Objetivos de la programación

2.1. Objetivos generales

- Concienciar en materia de Género, sobre todo revisar los roles masculino y femenino que nos limitan y dan lugar a relaciones desiguales.
- Ofrecer una educación en Género como instrumento para conformar la propia identidad.
- Lograr una mayor igualdad entre hombres y mujeres.
- Sensibilizar a nuestros/as alumnos/as sobre la situación insostenible en cuanto a la violencia de género en la sociedad para su prevención.
- Proponer al Claustro, Consejo Escolar y toda la Comunidad Educativa medidas que corrijan las desigualdades existentes en materia de Género.
- Fomentar el pensamiento crítico y tolerante hacia la diversidad.
- Comenzar a recopilar documentación bibliográfica, medios audiovisuales y materiales didácticos para trabajar la coeducación en el aula.

2.2. Objetivos específicos

- Conmemorar las efemérides importantes en materia de Género.
- Reflexionar sobre la situación de la Mujer en la actualidad.
- Fomentar el uso no sexista del lenguaje.
- Superar los estereotipos y discriminaciones sexistas.
- Establecer relaciones equilibradas, solidarias y constructivas con las personas, con independencia de su sexo.
- Sensibilizarse con la necesidad de un reparto diferente de las responsabilidades familiares, y con la utilidad social y personal del trabajo doméstico.
- Establecer relaciones de igualdad, respeto y colaboración con los compañeros y las

compañeras.

- Hacer una lectura crítica de los medios de comunicación desde una perspectiva no sexista.
- Reflexionar acerca de las situaciones de discriminación de las mujeres en los distintos ámbitos: laboral, político y social.
- Reflexionar sobre cómo ya se nos inculcan unos roles de género a través de los cuentos en la infancia y cómo estos se recuerdan a través de la música y los medios de comunicación.
- Entender cómo podemos cada uno de nosotras y nosotros actuar con pequeños detalles cotidianos, como por ejemplo a la hora de comprar un juguete que no repita el “encasillamiento” de la mujer en las tareas del hogar y exalte las cualidades de valentía, agresividad etc. de los varones.

Resultado de imagen de imagenes de coeducacion

3. Actividades1

1 Todas las actividades se llevarán a cabo en la lengua que el alumnado esté aprendiendo.

Las siguientes actividades propuestas pretenden hacer despertar en el alumnado una conciencia crítica hacia los roles femenino y masculino que se nos ha inculcado y fomentar la realización individual de la personalidad basándonos en la pluralidad y en el respeto.

3.1. En el mes de Octubre se repartirá entre el profesorado unas encuestas para estudiar sus actitudes desde el punto de vista de Coeducación. También se entregarán al personal del PAS y a los padres/madres del alumnado menor de edad otras encuestas para recoger algunos datos de la opinión de la Comunidad Educativa sobre Coeducación, garantizando el más absoluto anonimato. Para ello, se ofrecerá un buzón a la entrada de la EOI para depositar las encuestas respondidas. Se analizarán y a partir de ahí hará un balance de la situación en la EOI y su punto de partida en igualdad.

3.2. Análisis de la letra de canciones actuales. Estas canciones se pueden ir trabajando en clase a lo largo del curso o en las semanas que coincidan con la celebración de las distintas efemérides. Detectar en los libros de texto o cualquier material entregado en clase cualquier actitud sospechosa de desigualdad.

3.3. Una segunda actividad que se podría hacer en los cursos avanzados es la creación de un debate, por ejemplo, preguntando si nuestras preferencias por ciertos juguetes se deben a razones biológicas o sociales. Algunas preguntas que pueden ayudar a la creación de este debate:

¿Existen juguetes de niña y juguetes de niño?

¿Hay alguna razón para que sean diferentes?

¿Hay algún juguete que diga «de niño» con los que una niña no pueda jugar?

¿Hay algún juguete que diga que es «de niña» y que un niño no pueda jugar con él?

¿Por qué crees que la gente lo dice? ¿Tú, como lo ves?

2Finalmente

3.4. Análisis de cuentos clásicos como transmisores de roles femeninos y masculinos.

Algunos ejemplos:

- La Bella Durmiente y Blancanieves, como ejemplos de mujeres a las que el varón salva de una situación terrible, ya sea de un sueño eterno o incluso de la muerte. Princesas hermosas y sumisas, príncipes valientes. Matrimonio presentado como el sueño de toda princesa casadera y final feliz de los cuentos.

- La Cenicienta, ejemplo de cómo una mujer debe amoldarse a las exigencias de un varón.

- Barba Azul, como ejemplo del control que ejerce el hombre sobre la mujer y las consecuencias que ésta paga al no obedecerle.

- La Sirenita, ejemplo de cómo la mujer debe adaptarse al varón.

- La Princesa y el Guisante, ejemplo de la prueba a la que se somete una mujer para ser aceptada por un hombre con el que tendrá la suerte de casarse.

Las mujeres son en la mayoría de los cuentos personas pasivas, sumisas, humildes, sentimentales, miedosas, dependientes y necesitan de un personaje masculino valiente y osado que las salve.

3.5. Charla el día 28 de Febrero de una cabo de la Legión alumna de la EOI, Carmen Lozano Escalante, con el título de La Mujer en el Ejército.

3.6. Presentación de fechas señaladas para proponer trabajar la coeducación a través de distintas efemérides. Algunas de ellas están relacionadas directamente con la igualdad de

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2019/ 2020

género y otras se pueden conmemorar con perspectiva de género.

- 30 de enero: DÍA DE LA PAZ Y NO LA VIOLENCIA
- 6 de febrero: DÍA DE LA TOLERANCIA CERO CONTRA LA MUTILACIÓN

GENITAL FEMENINA

- 11 de febrero: DÍA DE LA MUJER Y LA NIÑA EN LA CIENCIA
- 19 de febrero: DÍA CONTRA LA HOMOFOBIA EN EL DEPORTE
- 28 de febrero: DÍA DE ANDALUCÍA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
- 8 de marzo: DÍA DE LA MUJER

-Por ejemplo, para el Día de la Paz se puede mencionar con perspectiva de género, introduciendo el acercamiento a las mujeres que han obtenido el Premio Nobel de la Paz (

Wangari Maathai y su cuento "Wangari y los árboles de la paz". Malala Yousafzai con

su cuento "El lápiz mágico de Malala"). - <http://www.unwomen.org/es/news/in-focus/end-violence-against-women>: Usar en clase este vídeo y dedicar unos minutos al Día Internacional de la Eliminación de la Violencia en las

Mujeres y Niñas. Vídeo interactivo, presenta diferentes tipos de violencia y cómo examinar el problema (violencia por un compañero sentimental, violencia sexual y acoso, trata de seres humanos, mutilación genital femenina, y matrimonio infantil). Y también hacer un QUIZ para ver cómo se conoce el tema de la Violencia contra las Mujeres.

-Para el Día de la Mujer y la Niña en la Ciencia, podemos ver las primeras botánicas estudiando estos links:

<https://blogs.ua.es/mujerescientificas/2011/05/14/naturalistas-botanicas/>

<https://hipertextual.com/2017/08/mujeres-ciencia-mary-agnes-chase-destacada-botanica-activista>

- Para el día contra la Homofobia en el Deporte, hablar del primer futbolista en admitir públicamente su homosexualidad, Justin Fashanu, jugador del Norwich City. Como muestra este link sobre su trágica historia.

https://elpais.com/elpais/2017/06/06/icon/1496748041_275990.html

O el siguiente enlace sobre el primer transexual que boxeó en el Madison Square Garden de Nueva York.

<https://www.elmundo.es/papel/lideres/2019/01/26/5c4b44e821efa045678b45c3.html> en

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE CENTRO CURSO 2019/ 2020

español y <https://www.theguardian.com/global/2018/aug/05/my-fight-to-be-a-man> en

inglés. Lo interesante es ver cómo a este deportista transexual le obligaba la sociedad a comportarse con los estereotipos erróneos de una masculinidad en donde la expresión de emociones está prohibido. La diferencia entre ser hombre y masculinidad.

- Para el día 8 de Marzo, proyección de la película en VOS Hidden Figures (Figuras Ocultas en español)

3.7. Exposición fotográfica en un mural violeta y desde la perspectiva “Ponte las Gafas Violetas” de imágenes que demuestren una desigualdad hacia la mujer del presente o de antaño. Resultado de imagen de gafas violetas

4. Justificación legal

- Artículos 14 y 19 de la Constitución

- II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación (aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 2 de noviembre de 2005, BOJA nº 227, de 21 de noviembre de 2005).

- Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.

- Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio (Decretos + aclaraciones a los Decretos, publicadas en la web de la Consejería de Educación).

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Ley 12 /2007, de 26 de Noviembre, para la promoción de la igualdad de Género en Andalucía.

- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de Género.

- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de Diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de Género.

- IIº Plan de Igualdad 2016-2021, Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía.

- Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no

discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía.

5. Bibliografía

- García Márquez, Andrea (2008). Cuadernos de Educación No Sexista nº 22. (Instituto de la Mujer – Ministerio de Igualdad)
 - Publicidad y Cultura de Paz. Grupo de Investigación: Comunicación y Poder – Universidad de Málaga
 - Promoviendo la Igualdad: Recursos con Enfoque de Género. Instituto de la Mujer – Consejería para la Igualdad y Bienestar Social
 - Babette, Cole. (1998). El Príncipe Ceniciento. Madrid: Destino.
 - Barragán Medero, Fernando. (2005). Violencia, Género y Cambios Sociales: Un programa educativo que sí promueve las relaciones sociales. Málaga: Ediciones Algibe
 - Cep de Ronda
 - Chaves Carrasco, M^a Irene (sin fecha). Guía para el uso no sexista del lenguaje. Madrid: Federación de Mujeres Jóvenes. Disponible el 13 de mayo 2010 en:
<http://mujeresjovenes.org/upload/lenguajenosexista.pdf>
 - Puleo, Alicia H. (2008). El reto de la igualdad de género. Madrid: Editorial Biblioteca Nueva.
 - Rodríguez Sánchez, Sibisse. (sin fecha). Las decisiones de Sandra. Madrid: Federación de Mujeres Jóvenes. Disponible el 12 de mayo de 2010 en:
http://www.educarenigualdad.org/Upload/Mat_202_LAS_DECISIONES_DE_SANDRA.PDF
 - Turín, Adela. (2001). Arturo y Clementina. Barcelona: Lumen.
 - USTEA Málaga
- Resultado de imagen de imagenes de coeducación

DACE

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
ALEMÁN	<p>-Oktoberfest</p> <p>-Día de la unidad alemana (3)</p> <p>-día de Austria (26)</p> <p>-Celebración del Reformationstag</p>	<p>-Caída del Muro de Berlín</p> <p>-Sankt Martin (11)</p>	<p>Viaje a Berlín/ Dresden</p> <p>(Weihnachtsmärkte) (3,4,5,6 y 7)</p> <p>-Sankt Nikolaus (4 y 5)</p> <p>-Tradiciones navideñas</p>		<p>Karneval (24 y 25)</p>	
FRANCÉS		<p>Visita voluntaria en francés a la bodega Los Descalzos Viejos en Ronda con cata y maridaje (fecha por determinar)</p>	<p>Visita guiada de Ronda en francés con alumno voluntario guía turístico (fecha por determinar)</p>	<p>Degustación de quesos franceses y cata de vino en francés (lugar por determinar: bar, bodega,...).</p>	<p>Fiesta de la Chandeleur: crepes</p>	<p>-Visita guiada en francés de LA EXPERIENCIA en Ronda, proyecto de oleoturismo (visita y cata de aceite)</p> <p>- Festival de teatro</p>
INGLÉS	<p>-Cine en versión original en la “Casa del Jamón” (24)</p> <p>-Fiesta de Halloween (31)</p>	<p>-Visita guiada en inglés a una bodega de vinos</p> <p>-Thanksgiving</p>	<p>Fiesta de Navidad</p>			<p>St. Patrick’s Day</p>
IRLANDÉS	<p>-Fiesta de Halloween (31)</p>		<p>-Viaje a Berlín/ Dresden</p> <p>(Weihnachtsmärkte)</p> <p>- Fiesta de Navidad</p>	<p>Día de la Paz</p>	<p>Viaje a Irlanda (Dublín)</p>	
COEDUCACIÓN						<p>Día de la mujer trabajadora</p>

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO CURSO 2019-2020

Objetivos del Plan de Centro priorizados:

Sirva como introducción que este plan de mejoras responde a la necesidad de consolidar todo el trabajo de años de estudio, reflexión y buenas prácticas para ponerlos al servicio de nuestra comunidad educativa, de esta manera partimos de todo el documento del curso anterior.

1. Elaboración de las modificaciones de los documentos que conforman el plan de centro. Proyecto educativo, proyecto de gestión y ROF; actualizando algunos de los aspectos e incorporando novedades y su aprobación por los órganos colegiados.
2. Cumplimiento de nuestros objetivos recogidos en el Proyecto Educativo para la mejora del rendimiento escolar y la reducción de las tasas de abandono escolar.
3. Fomentar el uso de las NNTT y nuevas metodologías.
4. Mantener el buen clima de convivencia en el centro.
5. Trabajar la mayor implicación del alumnado en las actividades extraescolares y complementarias.

1. Utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y para el desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos, tutorías y elaboración de horarios.

Optimización de recursos materiales y humanos.

Sin cambios reseñables.

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

Se continúa en la misma línea.

1.3. Utilización efectiva del tiempo de enseñanza y aprendizaje en el aula.

Sin cambios reseñables.

2. Concreción del currículo, su adaptación al contexto y planificación efectiva de la práctica docente.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos y programaciones por idioma y curso o nivel, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículo (proyectos, tareas, etc), de acuerdo con los objetivos y la competencia comunicativa.

Continuamos con los cambios del curso pasado.

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: - Destrezas comunicativas (comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita). - Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal. - Utilización de tecnologías de la información y comunicación.

Propuestas de mejora:

- Utilización de la herramienta Google Classroom por la mayoría del claustro de profesores tras haber realizado el curso de formación sobre ello el curso pasado.
- Puesta en práctica de la inteligencia emocional en nuestra práctica docente diaria por lo que vamos a realizar un curso sobre ello en el segundo trimestre. De esta manera pretendemos mejorar el clima de convivencia y promocionar las relaciones interpersonales.
- Tras la reflexión del curso pasado sobre la necesidad de recuperar alumnado se propone cambiar las metodologías en el aula. Para ello hemos solicitado ser centro telémaco para poder aprender de las experiencias de otros centros como en caso de la EOI Sierra Morena.

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.1. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación.

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de evaluaciones externas.

Se sigue atendiendo a la diversidad como en cursos anteriores sobre todo a la hora de evaluar.

Como propuesta para este curso hemos decidido usar el cuaderno de Séneca después de haber realizado un curso de formación en la materia. Con el uso del cuaderno de Séneca se pretende mantener tanto alumnado de su proceso de aprendizaje para que pueda incidir en los aspectos más débiles y reforzarlos como en las familias de los menores de edad para hacer a los padres y madres artífices de todo este proceso.

4. Inclusión escolar y atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.2. Programación adaptada a las necesidades educativas.

Se sigue trabajando en la misma línea siempre dirigido por el departamento FEIE.

4.3. Tutorización del alumnado y relación con las familias y el entorno.

Uso del cuaderno de Séneca (mencionado en otro epígrafe anterior).

6. Relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

6.1. Regulación y educación para la convivencia.

- Uso del Cuaderno de Séneca y del Google Classroom.
- Actividades en conjunto con un centro de español para extranjeros para fomentar las relaciones con otras instituciones de nuestra comunidad y entre nuestros mismos alumnos.