

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

SECCIÓ IES CLOT DEL MORO (JAUME I)
CC 46023535

CURS 2025-26



NOVEMBRE 2025

ÍNDEX

Què som:

1. CONTEXT EXTRAESCOLAR

1.1 Marc Legal

1.2 Entorn

Situació

Demografia

1.3 Centre

Situació

Superfície i espais del centre

2. ELEMENTS DEL CENTRE

2.1 Aspectes administratius

2.2 Elements físics

2.3 Gestió econòmica

2.4 Experiències educatives i formatives

2.5 Estructura organitzativa: composició i funcions

Consell Escolar

Claustre

Òrgans Unipersonals

CCP

Departaments

Tutories

Consell Delegats

Què volem:

3. MISSIÓ I VISIÓ

4. TRETOS IDENTITARIS

4.1 Valors

Confessionalitat

Pluralisme democràtic

Coeducació

Pau i solidaritat

Consciència ambiental

4.2 Principis

Gestió participativa del centre

Qualitat i millora continua

Autonomia del centre
Educació per a la salut
Atenció a la diversitat
Participació de la família

4.3 Llengua d'aprenentatge i comunicació

5. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

5.1 Coordinació

5.2 Relació amb institucions públiques i privades

5.3 Avaluació del centre

5.4 Control i funcionament del centre

6. AVALUACIÓ I MILLORA DEL PLA

1. CONTEXT EXTRAESCOLAR

1.1. Marc Legal

L'IES "Secció Clot del Moro - Jaume I" va ser creat en 2001 (DOGV del 18-07-2001). Dels estudis de planificació educativa, efectuats per la Conselleria de Cultura i Educació, es va concloure la necessitat de crear a la població de Sagunt un nou centre per a impartir els ensenyaments d'Educació Secundària establerts en la llei orgànica 1/1990, d'Ordenació General del Sistema Educatiu.

El centre de Secundària previst es va preveure com una transformació del Col·legi Públic Jaume I, ja que les previsions indicaven un increment de la demanda de llocs escolars en Educació Secundària.

En agost de 2011 es quan el centre inicia el curs 2011-12 a les noves instal·lacions situades al carrer Del Pont Romà s/n de la localitat.

1.2 Entorn

El nostre centre educatiu no és un ens aïllat. Està immers en un context sociocultural amb el qual interactua. D'ací que cal partir de l'anàlisi, la reflexió i la valoració del dit entorn, és a dir, **és necessari realitzar un diagnòstic de la situació** del nostre institut, perquè aquest PEC siga capaç de donar resposta a les necessitats que ens demanda l'entorn.

1.2.1 Situació

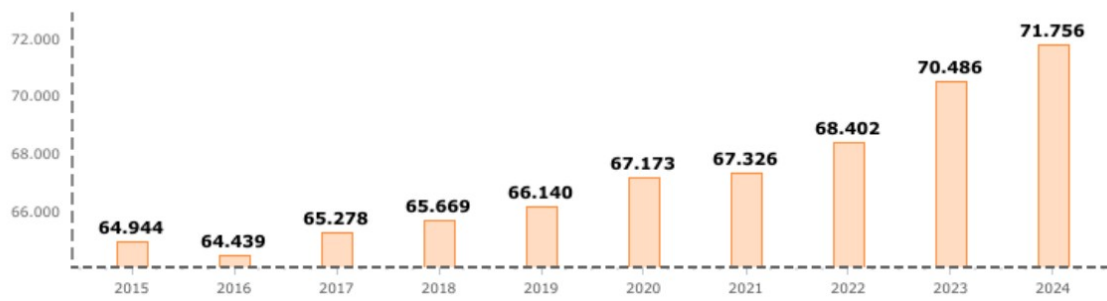
El municipi de Sagunt s'estén a banda i banda del riu Palància. L'extens terme, que a la Edat Mitjana, comprenia tota la comarca actual del **Camp de Morvedre**, ocupa hui la plana al·luvial del riu (d'aprofitament agrícola) i la zona costanera de marjal (de gran valor ecològic), àrees envoltades al Nord pels contraforts de la Serra d'Espadà (364 m) que són el límit amb la Plana Baixa, i al Sud per la serra de la Calderona o Portacoeli (367 m) que marca el pas a la comarca de l'Horta.

1.2.2 Demografia

Segons dades estadístiques a data 1 de gener de 2025, la població de Sagunt era de 71.756 persones.

Evolució de la població

Dades a 1 de gener

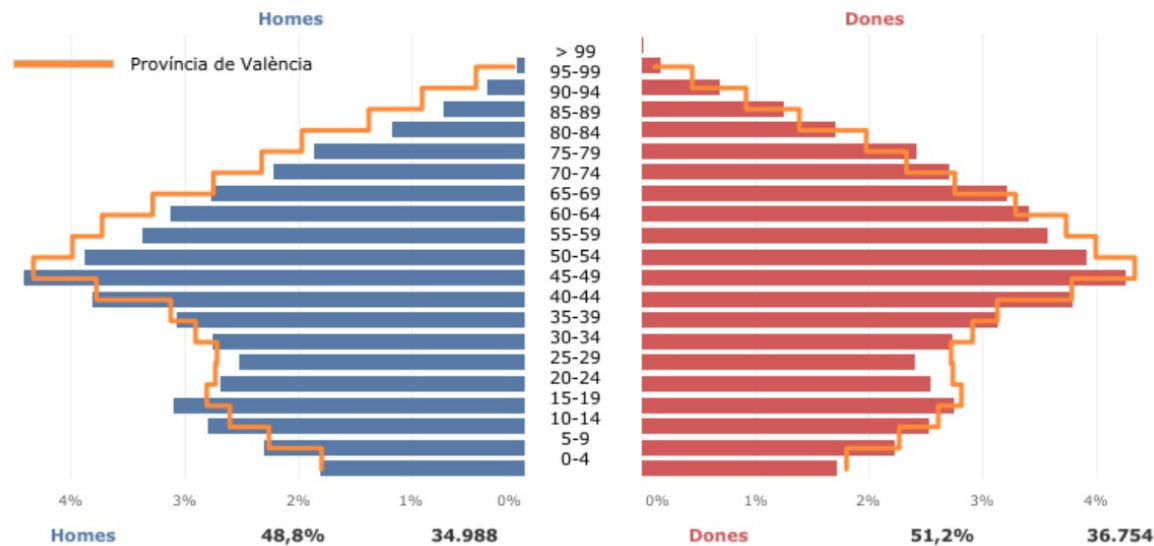


Font: [Fitxa Municipal](#),
Octubre 2025, Institut
Valencià d'Estadística

Com es pot observar a la gràfica anterior, s'observa una important pujada de població des del mínim de l'any 2016 i, especialment, a partir de l'any 2021, fet que s'ha traduït també en l'arribada contínua de població en edat escolar a la localitat, tant en Sagunt com en el Port de Sagunt. Això, evidentment, suposa tot un desafiament pel que fa a les infraestructures educatives i s'ha traduït també en un notable creixement del volum d'alumnes al nostre centre.

Població per sexe i edat

Datos a 1 de enero de 2024

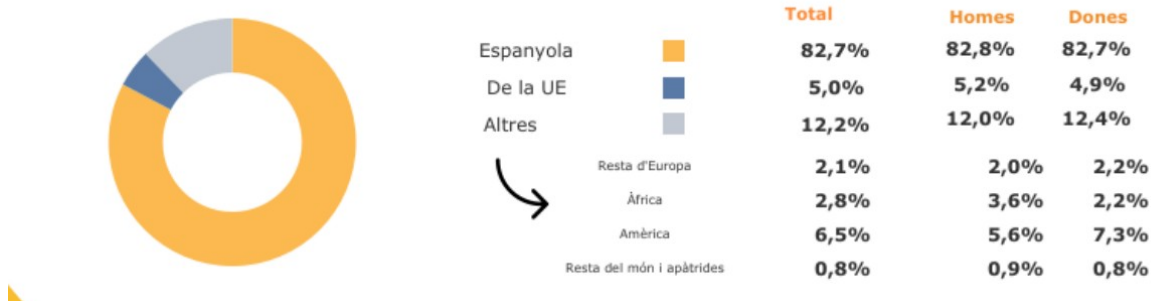


Població per sexe i edat (2024)

Font: **Fitxa Municipal**,
octubre 2025, Institut
Valencià d'Estadística

Població per nacionalitat i sexe

Datos a 1 de enero de 2024



Font: **Fitxa Municipal**,
Octubre 2025, Institut
Valencià d'Estadística

Tot açò, evidentment, té una traducció directa i immediata al món de l'educació. Els centres educatius són, evidentment, més multiculturals per una banda i, per altra banda, han de respondre a nous desafiaments com ara el fet d'haver d'alfabetitzar una quantitat cada vegada més significativa de població nouvinguda.

1.3 Centre

1.3.1 Situació

El centre Secció IES Clot del Moro es troba situat a Sagunt en una parcel·la de 13,730'52 m² de superfície (en un solar no edificat ni enjardinat, patis, pistes esportives, etc. de 9,969'07 m² i de jardins de 430'98 m²). Aquest solar edificat amb aquesta superfície està limitada a l'est amb el carrer del Pont Romà (entrada principal del centre) i al nord amb l'Avinguda Palmosa (entrada lateral amb una rampa)

El nostre centre docent presenta les següents característiques

administratives:

Província: València

Localitat: Sagunt

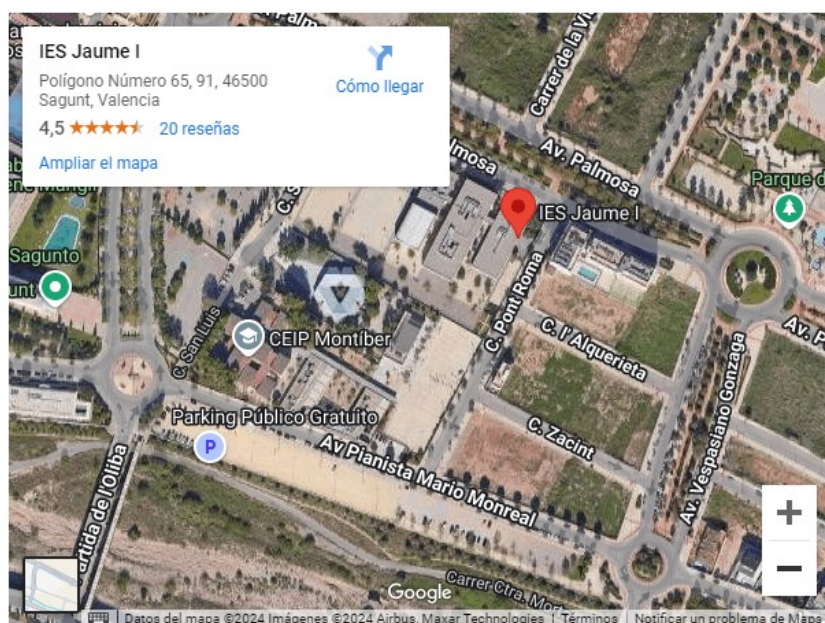
Denominació: Secció de l'Institut d'Educació Secundària "Clot del Moro" de Sagunt.

Codi: 46023535

Domicili: carrer Del Pont Romà, s/n

Composició curs 25-26: 15 unitats d'Educació Secundària Obligatòria, 1 aula UECO, 1 grup de PDC de 3er d'eso, 2 grups de la FPB d'Administració i Gestió, 1 grup del PFQB d'Operacions de Llanterneria i sistemes de Calefacció-Climatització Domèstica, 1 aula combinada amb el Centre d'Educació Especial Albanta.

Ocupació actual curs 2025-26: 387 alumnes



1.3.2.

Superfície i espais del centre.

El centre està format per diversos edificis amb la següent distribució, en m² :

EDIFICACIONS	
Superfície útil interior	3.778'44
Superfície útil exterior	576'82

Superfície no útil	191'55
TOTAL SUPERFÍCIE CONSTRUÏDA	4.546'81

EDIFICI PRINCIPAL. Entrant per la porta situada al c/Del Pont Romà ens trobem a la planta baixa els següents espais:

Primer Corredor: trobem a la dreta la Biblioteca i la Sala d'Audiovisuals. Continuant per la part esquerra es troba la Consergeria, el departament de Llengües, la Sala del Professorat, el departament de Valencià i el departament d'Humanitats. Tornant en sentit invers trobem els servicis del personal docents, el departament de Ciències i els despatxos de direcció, cap d'estudis, la sala de visites, el seminari d'orientació, el despatx de secretaria i l'oficina administrativa.

Segon Corredor: cap a la dreta trobem l'aula de música i el taller de tecnologia; a continuació per la part esquerra trobem l'ascensor del centre, el grup de pressió i dipòsit d'aigua, el laboratori de física i química, l'antelaboratori, el laboratori de biologia i geologia. Tornant per la banda oposada es trobem l'aula de plàstica, el magatzem de recursos docents, l'aula de xicotet grup (ocupada per l'alumnat de San Cristòfol dins del projecte d'inclusió conjunt en el qual estem participant) i els banys de l'alumnat. A la part central disposem dels accessos a la primera planta mitjançant l'existència de dues escales.

L'únic corredor existent a la primera planta està format per les aules comunes des de la aula 1 fins l'aula número 13, tenint en compte que l'aula número 11 és la que ocupa la professora de PT.

Des del corredor principal es podem dirigir cap el pati principal del centre. Abans d'arribar a l'eixida es disposa d'un accés a la zona del Bar-Cafeteria. Ja en la zona exterior disposem a la part esquerra dels vestidors de l'alumnat i a continuació el gimnàs on existeix un magatzem de material esportiu i el

corresponent departament d'educació física.

2. ELEMENTS DEL CENTRE

2.1 Aspectes administratius

Com a conseqüència, de l'Ordre de 18 de juliol de 2001, de la Conselleria de Cultura i Educació, es va crear, dependent a efectes administratius (expedició de títols) de l'Institut d'Educació Secundària "*Clot del Moro*" de Sagunt, codi 46007736

El centre inicià les seues activitats el curs acadèmic 2001-2002, ofertant els següents programes d'educació bilingüe: El Programa d'Ensenyament en Valencià (PEV) i El Programa d'Incorporació Progressiva (PIP).

Més endavant, el centre passà a oferir tot l'ensenyament en PEV.

Actualment, la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació ha elaborat un model orientatiu de programa de llengües vehiculars, dirigit als centres educatius. És un document que té com a finalitat concretar la proporció de llengües vehiculars efectuada en un centre docent, és a dir, precisar per a cada nivell quines assignatures es vehicularan en valencià, en castellà i en llengua estrangera, partint de la llengua base de cada grup d'alumnat i ajustant-se, al màxim possible, als percentatges de presència de cada llengua que s'establixen en l'annex II de la Llei 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa.

El Centre Secció IES Clot del Moro (IES Jaume I), com totes les seccions, ve regulada com altres seccions dels instituts d'Educació Secundària de la Comunitat Valenciana, per l'Ordre de 31 de juliol de 1998. En allò no explicitat a dita ordre de 1998 cal acudir al ROF de secundària (decret 252/2019).

2.2 Elements físics

Queden prèviament descrits al punt 1.3.2.

2.3 Gestió econòmica

Els instituts d'Educació Secundària disposaran d'autonomia en la seua gestió econòmica, en els termes establits en la Llei Orgànica 9/1995 de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels centres docents, en les Lleis de Pressupostos de la Generalitat Valenciana i en la normativa complementària per la qual es regule i exercisca l'activitat i autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Comunitat Valenciana.

La gestió econòmica del Centre, la realitza l'equip directiu supervisat per la Comissió Econòmica del Consell Escolar, amb els recursos econòmics que envia Conselleria i altres Administracions, d'acord amb l'Ordre de 18 de maig de 1995.

A. Manteniment, neteja i reparació

El centre disposa d'un Pla d'Estalvi en els consums del centre educatiu, a saber:

PLA D'ESTALVI EN ELS CONSUMS DEL CENTRE.

El pla d'estalvi implica la reducció de despeses i de consum de recursos, el que ens permet augmentar la sostenibilitat econòmica i, al mateix temps, ambiental del centre. Es basarà en l'articulació i sosteniment en tres pilars bàsics:

1. Revisió dels pressuposts dels diferents departaments didàctics. Aquests realitzaran aportacions i propostes a la direcció del centre per a determinar les quantitats adients que no signifiquen una disminució en la qualitat educativa de l'alumnat.
2. Eficiència en el consum de recursos energètics que signifiquen una reducció eficient de les despeses sense que signifiquen una reducció en les activitats del centre.
3. Revisió i optimització en els contractes de manteniment que permeten una

millor adaptació a les necessitats actuals del centre.

Els aspectes que destaquem a continuació tenen relació amb aquests objectius:

- A.** Estalvi de paper, tinta i tòner d'impressió: S'ha realitzat la centralització de les impressions des dels departaments a la Sala del Professorat i a la Consergeria. En la mesura d'allò possible s'ha intentat substituir el paper per documents en format electrònic i intentem reutilitzar el paper per ambdós cares.
- B.** Estalvi de llum: insistim en apagar els llums quan no saiga necessària la seua utilització, així com no deixar la lluminària del pati principal i laterals encesa si no es estrictament necessari.
- C.** Estalvi d'aigua: deixant en funcionament exclusivament els banys de la planta baixa i els exteriors en el moment del pati. A més utilitzem el programador de reg ja que el centre presenta reg per degoteig.
- D.** Estalvi en gas natural: la caldera funciona els dies de més necessitat i s'intenta en la mesura de lo possible una reducció en el trams de funcionament.
- E.** Estalvi en les despeses de telefonia, conseqüència de la implantació de la telefonia IP. D'aquesta manera i malgrat mantindre en algunes dependències el format analògic, estan restringides des d'aquest les cridades a mòbils.
- F.** A més es produeix un estalvi important en l'enviament de documents per fax al disposar de la possibilitat de fer-ho mitjançant la utilització del telefax.

La neteja del centre la realitza una contracta de Conselleria qui s'encarrega del contracte del personal i el material de neteja.

2.4 Experiències educatives i formatives

Actualment, el centre participa en els següents programes i/o experiències educatives:

PROGRAMA AULA COMBINADA AMB CEE ALBANTA

Projecte d'escolarització combinada en companyia del Centre d'Educació Especial Albanta de Sagunt. Este projecte aposta per fomentar la inclusió educativa acollint al nostre institut (centre ordinari) a alumnat i personal procedents del CEE Albanta. Entre les 9:00 i les 13:00 de cada dia, al voltant d'una quinzena d'alumnes del CEE s'instal·len al nostre institut, tenint un espai propi a la biblioteca del centre. Comparteixen patis i activitats complementàries amb l'alumnat ordinari del centre, realitzen experiències d'inclusió educativa de manera sistemàtica en algunes àrees (plàstica, teatre, EF, etc), així com experiències puntuals d'inclusió en algunes altres.

PROGRAMA DE PREVENCIÓ DE VIOLÈNCIES MASCLISTES: EDUCACIÓ AFECTIU SEXUAL

Es tracta d'un programa en el qual venim participant des de fa anys amb l'ajuntament de Sagunt, coordinat i impartit des de l'Àrea de la Dona. Consisteix en una sèrie de xerrades sobre noves masculinitats, educació afectiu-sexual, etc, encaminades a previndre possibles situacions de violència de gènere i educar en el sentit d'aspirar a tindre una relacions sexuals i afectives sanes.

PROGRAMA DE PREVENCIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR.

Juntament amb l'Ajuntament participem en el programa de prevenció de l'absentisme escolar. Els resultats han estat moderadament optimistes donat el bon fer de l'educador social encarregat del nostre centre. Hem focalitzat el programa no sols als alumnes amb perfil clarament absentista sinò també als alumnes en perill de ser-ho i que compten amb una mínima estructura familiar per fer un seguiment de la seua presència al centre.

PARTICIPACIÓ EN EL PLAN DIRECTOR PER A LA CONVIVÈNCIA I MILLORA DE LA SEGURETAT ESCOLAR.

El nostre centre participa cada curs de les xerrades de conscienciació i informació al voltant d'aspectes relacionats amb la legalitat vigent, especialment, la relacionada amb delictes de tipus informàtic i drets de la ciutadania exposada a aquest tipus de problemes. Són xerrades impartides per membres de Policia Nacional que van dirigides a l'alumnat d'ESO i FPB per abordar qüestions com ara l'ús de l'ordinador i les xarxes socials, la privacitat, les drogues en la seua vessant legal, els delictes d'odi, etc.

AULA UECO

Des del curs 2023-2024, el nostre centre compta amb una aula UECO (Unitat Específica en Centre Ordinari). L'escolarització en un centre ordinari amb suport en la unitat específica és una opció facilitadora de la inclusió educativa destinada a l'alumnat que requereix, durant un temps o al llarg de la seua escolaritat obligatòria, combinar la participació en contextos educatius ordinaris amb els suports intensius, especialitzats i generalitzats i en contextos educatius específics i altament estructurats.

L'alumnat susceptible de rebre suport en una unitat específica en un centre ordinari ha de complir els següents requisits: a) Presenta necessitats educatives especials derivades de trastorn de l'espectre de l'autisme (TEA) nivell 3 o discapacitat intel·lectual greu o profunda). Excepcionalment, l'alumnat amb TEA nivell 2 o discapacitat intel·lectual moderada en Educació Secundària Obligatòria pot ser escolaritzat en una unitat específica si es justifica que el seu desenvolupament personal, autodeterminació, relacions interpersonals, inclusió social, benestar emocional, físic i d'inserció laboral poden millorar notablement.

En l'aula UECO del nostre centre hi treballen una mestra de PT, una mestra d'AL i una educadora social. El personal de l'aula UECO, en col·laboració estreta amb el Departament d'Orientació del Centre, prepara tot un programa d'inclusions

educatives per tal que l'alumnat de la UECO pugui passar el major temps possible en grups ordinaris.

PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓ (PAF)

El centre elabora cada any un programa formatiu, pensat per a millorar la qualitat educativa, buscant impulsar la formació permanent del professorat. En funció cada curs escolar, després d'haver fet la corresponent detecció de necessitats formatives del claustre, este PAF pot traduir-se en diverses accions formatives que es poden desenvolupar, com ara seminaris, grups de treball o Projectes de Formació de Centres (PFC), en funció del volum de professorat a participar.

PROGRAMA ERASMUS PLUS (Centre Acreditat)

La vocació europeista del nostre centre ve de lluny. Ja des del començament del centre, amb la participació en els antics programes Comenius. Des de 2014, d'una manera ininterrompuda, s'han impulsat intercanvis educatius i projectes comuns en companyia d'institucions escolars de països de Croàcia, Portugal, França, Grècia, Finlàndia, Alemanya...

A partir de 2024, el nostre centre ha aconseguit obtenir l'acreditació Erasmus Plus en Educació Escolar, fet que ens permet seguir treballant amb els nostres alumnes en el sentit d'impulsar intercanvis en altres instituts de tota Europa amb la voluntat de millorar la competència lingüística de l'alumnat, construir la idea de ciutadania europea i fomentar el multiculturalisme. A més a més, ens permetrà que professorat del centre vagi a instituts estrangers per tal d'aprendre bones pràctiques (Aprenentatge per Observació o Job Shadowing).

PROJECTE GERMÀ MAJOR

Dins el Pla de Transició del Centre (Primària-Secundària) hi ha prevista la realització del Projecte Germà Major, que consisteix en que l'alumnat més major i més veterà en l'institut i en l'etapa de secundària (alumnes de 4^è ESO i FPB 2) «tutoritzen» els i les alumnes de 1^{er} ESO, que acaben d'arribar a l'institut, per

facilitar-los la transició i l'adaptació a la nova etapa. Es pretén fer una mena de «Tutoria entre Iguals» que servisca per tal que els més menuts guanyen en confiança i tinguen persones de referència a les quals acudir en cas de necessitat.

PROJECTES APRENTATGE SERVEI (APS)

Des del nostre centre entenem que no és possible viure d'esquenes a la realitat que ens envolta. Per això, considerem molt necessari compaginar aprenentatge i tasques o accions que puguin contribuir a la millora del nostre entorn més pròxim. Per això, en tots els grups i nivells educatius hi ha programades algunes experiències puntuals de projectes d'aprenentatge servei, impulsades des de l'àmbit de la tutoria i des de la Coordinació de Secundària. Es pretén fer almenys una acció d'APS per grup i any acadèmic, per tal d'aprendre de manera diferent i connectar l'aprenentatge amb la societat, impulsant valors de solidaritat i cooperació amb l'entorn. Exemples de col·laboracions: centres de primària adscrits, tenda de comerç just (La Tenda de Tot el Món), AFACAM, Morvedre Acull, etc

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓ CURRICULARI (PDC)

En el curs 2025-2026 comptem amb el Programa de Diversificació Curricular (PDC) com a part d'una unitat en tercer d'ESO. S'estendrà a quart d'ESO en el següent curs acadèmic.

PROGRAMA DE PATIS ACTIUS

Programa impulsat des dels departaments didàctics i a títol voluntari per part d'alguns membres del claustre per tal d'oferir alternatives d'oci a l'alumnat durant l'hora del pati (tallers de teixir, competicions esportives, escacs...)

2.5 Estructura organitzativa (composició i funcions)

Segons la citada ordre del 31 de juliol de 1998, la qual, al seu temps, fa al·lusió al Decret 234/1997, de 2 de setembre defineix, els centres que es creen com a Seccions de secundària sols impartiran aquests estudis (article primer), tenint una

capacitat inferior a 12 unitats (article segon). En el seu article sisé, especifica que les Seccions tindran els següents òrgans de govern:

1. Órgans unipersonals
 - A. Vicedirecció
 - B. Cap d'estudis
 - C. Secretaria
2. Órgans col·legiats
 - A. Consell Escolar
 - B. Claustre de Professorat
3. Órgans de coordinació docent
 - A. Departaments didàctics
 - B. Departament d'orientació
 - C. Comissió de Coordinació Pedagògica
 - D. Les tutories
 - E. El Consell de Delagats de l'alumnat

2.5.1 Consell Escolar

Segons l'ordre de 31 de juliol de 1998, que regula les seccions de Secundària, en el cas d'aquelles seccions amb més de 4 unitats serà la següent:

- La vicedirecció
- La direcció d'estudis
- La vicesecretaria
- Un representant de l'Ajuntament
- Sis representants del professorat
- Sis representants del pares i mares de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares majoritària
- Quatre representants de l'alumnat del centre
- Un representant del personal d'administració i serveis

El Consell Escolar de l'institut tindrà les atribucions que legalment li corresponen i, específicament, segons el Decret 252/2019:

a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.

b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.

c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguin accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.

e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i actuacions del centre.

f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.

g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.

h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.

i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en

l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.

k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.

m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.

s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació

de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.

v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

w) Els centres que impartisquen cicles formatius, a més de les atribucions esmentades, tindran les següents: 1. Analitzar la inserció laboral de l'alumnat titulat en el centre i fer propostes per a millorar-la. 2. Informar els convenis de col·laboració amb institucions laborals, organitzacions empresarials, empreses i centres de treball. 3. Impulsar i fomentar les relacions amb els centres de treball vinculats amb les famílies professionals que s'impartisquen a l'institut.

x) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

2.5.2. Claustre de Professorat

El Claustre serà presidit pel director o directora i estarà integrat per la totalitat dels professors i professores que hi presten serveis. Són competències del Claustre segons el decret 252/2019

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).

b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.

c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.

d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua

presentació al consell escolar.

f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions; analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat. h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.

i) Conèixer, en els termes que estableix el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.

k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.

l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.

n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.

o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.

q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.

- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.5.3. Òrgans de govern unipersonals

En l'apartat sèptim, punt sisé, s'especifica el nomenament de l'equip directiu directament per la Direcció Territorial de Cultura i Educació, competent en centres de nova creació, de conformitat en allò previst en el Decret 234/1997.

A. Vicedirecció

La vicedirecció assumirà les competències i funcions que el Decret 252/2019, atribueix a la direcció dels instituts:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les funcions atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació: 1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes. 2. La falta d'assistència injustificada en un dia

3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats de falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetllar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.

h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat,

en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Designar les direccions dels departaments didàctics encarregades de la coordinació de les matèries o àrees de coneixement i nomenar i cessar les tutores i els tutors de grup, a proposta de la direcció d'estudis, en tots dos casos.

t) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació

en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

v) Gestionar davant de l'òrgan competent en matèria d'educació la sol·licitud d'ús de les instal·lacions i dependències del centre docent fora de la jornada escolar per part d'entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

w) Realitzar contractes menors que concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

x) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

y) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

aa) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si

existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

ab) En el cas de centres amb ensenyament de Formació Professional i/o de règim especial, signar els convenis de col·laboració amb les empreses de l'entorn que afecten la formació de l'alumnat i l'adquisició de noves qualificacions que permeten la seua inserció professional.

ac) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

ad) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat, i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ae) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

af) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents

B. Cap d'estudis

Són competències del cap d'estudis o de la cap d'estudis (article 23):

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora i vetlar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu, i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

e) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

f) Coordinar l'acció tutorial, i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen. g) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

- h) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- i) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- j) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- k) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives. l) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- m) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- n) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- o) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la concreció curricular corresponent als diferents ensenyaments impartits al centre.
- p) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració del departament d'orientació acadèmica i professional, dels equips educatius, de les famílies i de l'alumnat i l'assessorament i la col·laboració dels departaments didàctics.
- q) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- r) Assumir les competències atribuïdes a la direcció d'estudis de Formació Professional, quan aquesta figura no existisca amb la col·laboració de les o dels caps de departament de les famílies professionals i amb la coordinadora o coordinador de cicles formatius.

s) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

C. Secretaria

Són competències del secretari o de la secretària segons el decret 252/2019 les següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.

- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada en la web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del

seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics o per les disposicions vigents.

2.5.4 Comissió de Coordinació Pedagògica

Als instituts de secundària hi haurà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada pel director o directora, que en serà el president, la direcció d'estudis i els caps de departament .

La CCP tindrà les següents competències segons el decret 252/2019:

a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.

b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.

c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.

d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.

f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.

g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.

h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.

i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.

j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.

k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.

l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.

m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.

n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.

o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.

p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.

q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

2.5.5 Departaments

Departaments didàctics

En el punt onze l'ordre que regula les seccions de secundària, es disposa l'existència dels següents departaments didàctics característics de les Seccions d'Instituts de Secundària:

a) Departament de Llengües

b) Departament de Ciències

c) Departament d'Humanitats

d) Departament d'Arts i Tecnologia

Són competències dels departaments didàctics, segons el decret 252/2019:

a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.

b) Elaborar les programacions didàctiques dels ensenyaments corresponents a les matèries, mòduls i àmbits integrats en el departament, d'acord amb les directrius

de la comissió de coordinació pedagògica i sota la coordinació de la direcció de departament.

c) Dur a terme el seguiment del desenvolupament de les programacions didàctiques.

d) Proposar els materials curriculars d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

f) Promoure el treball col·laboratiu entre els membres del departament i entre els diferents departaments a través de projectes que afavorisquen la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

g) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica i del departament d'orientació.

h) Establir els plans de recuperació per a l'alumnat amb matèries, mòduls i àmbits pendents de superar de cursos anteriors.

i) Deliberar sobre les reclamacions de l'alumnat a les qualificacions obtingudes en les matèries, àmbits i mòduls de la seua competència.

j) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.

k) Organitzar i proposar activitats complementàries i extraescolars relacionades amb les matèries, àmbits i mòduls que imparteix el professorat adscrit al departament.

l) Proposar l'oferta parcial de mòduls professionals que puguin ser impartits pel departament.

m) Organitzar les matèries, mòduls i àmbits en la llengua que corresponga d'acord amb el programa d'educació plurilingüe i intercultural del centre.

n) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.

o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

A més a més, són **competències dels caps dels departaments didàctics**:

- a) Dirigir i coordinar el conjunt d'accions que són competència del departament i vetlar pel seu compliment en el marc del projecte educatiu, i de la resta de normes en vigor.
- b) Coordinar i presidir les reunions, ordinàries i extraordinàries, del departament.
- c) Representar el departament en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres del departament la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- d) Elaborar els informes relacionats amb les reclamacions sobre l'avaluació final de curs que afecten el seu departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres, i comunicar per escrit a la direcció del centre les decisions adoptades.
- e) Coordinar l'ús dels espais i instal·lacions assignats, proposar l'adquisició de material i de l'equipament específic del departament i vetlar pel seu manteniment, mentre es garanteix, així mateix, la conservació i actualització de l'inventari.
- f) Coordinar el professorat adscrit amb la finalitat de redactar la programació didàctica de les matèries, àmbits i mòduls assignats al departament i d'elaborar la memòria final de curs d'acord amb l'avaluació realitzada per aquest equip.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Són funcions de la persona encarregada de la direcció del departament de família professional, a més de les que s'especifiquen en el punt anterior, les següents:

- a) Coordinar la programació dels cicles formatius.
- b) Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb els centres de treball que participen en la formació pràctica de l'alumnat.
- c) Col·laborar amb la o el cap d'estudis en la realització de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i grau superior.

Equip d'orientació

A més a més, l'ordre que regula les seccions de secundària també estableix que es constituirà un equip d'orientació educativa, integrat pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i el professorat docent especialitzat de suport, que segons el decret 252/2019 tindrà com a funcions:

- a) Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern, de coordinació didàctica i de participació dels centres educatius en l'àmbit de les seues competències en:
 - 1. El procés d'identificació de barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social en cadascun dels nivells de resposta a la inclusió.
 - 2. La planificació, desenvolupament i avaluació d'actuacions i programes preventius que contribueixen a eliminar les barreres a la inclusió identificades i afavorir l'accés, la participació i l'aprenentatge de tot l'alumnat del centre.
 - 3. La personalització de l'accessibilitat d'entorns i materials didàctics i curriculars i l'organització amb criteris inclusius dels recursos i suports amb l'objectiu d'assegurar l'accés de tot l'alumnat a les experiències educatives comunes.
 - 4. La prevenció i detecció primerenca de dificultats d'aprenentatge i l'organització i seguiment de les mesures curriculars ordinàries i extraordinàries que contribueixen l'assoliment dels aprenentatges i el desenvolupament de les competències clau de tot l'alumnat del centre.
 - 5. La prevenció i detecció primerenca de situacions de desigualtat o desavantatge i l'organització i seguiment de les mesures de resposta que faciliten la participació i el desenvolupament del sentit de pertinença al centre i al grup classe de tot l'alumnat que contribueixen a superar i compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.
- b) Formar part de l'equip de transició dels centres educatius i participar en la planificació, desenvolupament i avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització i inserció laboral.
- c) Participar en l'àmbit de les seues competències en l'avaluació sociopsicopedagògica d'acord amb la normativa establida a l'efecte i col·laborar amb els equips educatius en l'elaboració, desenvolupament, seguiment i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- d) Donar suport en l'àmbit de les seues competències i d'acord amb la

normativa establida a l'efecte a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que enfortisca el seu ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al seu grup classe i les expectatives i possibilitats en l'assoliment dels aprenentatges.

e) Informar en l'àmbit de les seues competències les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre l'organització i els resultats de les mesures de resposta desenvolupades amb les seues filles i fills i orientar i donar suport a la seua col·laboració.

f) Transmetre, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, així com d'altres serveis públics de l'Administració local, autonòmica o estatal.

g) Col·laborar en l'organització i desenvolupament d'accions i projectes formatius, de sensibilització i d'innovació o d'investigació dirigides al professorat, les famílies i l'entorn comunitari amb l'objectiu d'implementar la cultura i els valors de l'educació inclusiva en les pràctiques educatives i evitar l'exclusió escolar i social i l'abandonament escolar, en col·laboració amb els centres de formació del professorat i altres entitats autoritzades.

h) Coordinar accions conjuntes i intervencions amb els recursos educatius, culturals, sanitaris i socials externs.

i) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

2.5.6 Les tutories

Segons el que queda especificat en el Decret 252/2019 als instituts de secundària hi haurà un tutor o tutora per cada grup d'alumnes. Són funcions del tutor o tutora les següents:

a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota lacoordinació de la direcció d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.

b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.

c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés

- educatiu. d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnes i la participació d'aquest en les activitats del centre. e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- g) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- h) Coordinar l'equip educatiu en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta i inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- i) Orientar i assessorar l'alumnat en els processos educatius i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- j) Col·laborar amb el departament d'orientació en els temes que establisca la direcció d'estudis.
- k) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar, en col·laboració amb la delegada o el delegat del grup, davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- l) Coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat del grup.
- m) Informar les mares, pares o representants legals, professorat i alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- n) Facilitar a les mares, pares o representants legals, l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- o) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- p) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

2.5.7. El Consell de Delegats de l'alumnat

Als instituts de secundària hi haurà un consell de delegats integrat per representants de l'alumnat dels diferents grups, pels representants de l'alumnat en el

consell escolar i, si s'escau, per dos membres de l'associació d'alumnes del centre.

El consell de delegats tindrà les funcions següents segons el decret 252/2019:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- b) Actuar com a interlocutora o interlocutor, juntament amb les associacions de l'alumnat que hi puga haver al centre, entre l'equip directiu, el claustre de professorat, el consell escolar i l'alumnat del centre.
- c) Avaluar els problemes de cada grup o curs i, si és el cas, elevar-los al consell escolar.
- d) Rebre informació sobre les activitats de les associacions de l'alumnat del centre i, de les federacions, confederacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, dins de l'àmbit de la seua competència.
- g) Informar els estudiants de les activitats d'aquest consell.
- h) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- i) Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució a aquest.
- j) Rebre un exemplar dels diferents plans i projectes desenvolupats pels centres i, si escau, de les modificacions d'aquests, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
- k) Ser informats de tots els programes i actuacions que es duen a terme al centre i elaborar informes amb la finalitat de millorar aspectes concrets de la vida del centre.
- l) Promoure l'equitat i el respecte entre l'alumnat del centre.
- m) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisquen.
- n) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- o) Participar en l'establiment i realització d'activitats culturals, recreatives, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.

Què volem?

3. MISIÓ I VISIÓ

El nostre PEC pretén que la Secció IES Clot del Moro **sigui un centre educatiu amb imatge pròpia**. El seu segell distintiu ha de ser **la innovació contínua tendent a la consecució d'un ensenyament de qualitat**. Volem un centre obert a noves experiències, amb un clima d'aprenentatge agradable, amb bones relacions personals i professionals, amb millors resultats acadèmics i amb tot allò que ens ajude a **potenciar al màxim la satisfacció de la totalitat de la comunitat escolar**.

4 TRETOS D'IDENTITAT

4.1 Valors

4.1.1. Confessionalitat.

Com a centre públic docent es manifesta aconfessional i respectuós amb totes les creences i opcions ideològiques en general. Igualment, es manifesta lliure de qualsevol tendència ideològica o política determinada, renunciant a tota mena d'adoctrinament, proselitisme i/o sectarisme.

Línies d'actuació:

- Ser ideològicament pluralista, en les vessants polítiques i religioses donant les informacions tan objectivament com es pugui perquè progressivament es formen els propis criteris i analitzant la realitat si-guen capaços de prendre decisions responsables.

4.1.2. Pluralisme i valors democràtics:

El centre es responsable de formar els alumnes en el respecte als drets i llibertats dins dels principis democràtics de convivència. Per la qual cosa, es fomenta en el respecte el pluralisme ideològic (religiós i polític) i als drets humans, i es compromet a estimular el conjunt de valors, actituds i normes democràtiques.

Línies d'actuació:

- ¬¬ Complir la normativa de règim intern.
- ¬¬ Estimular el sentit autocrític i de transparència al llarg del procés d'educació i aprenentatge.
- ¬¬ Impartir una formació objectiva fomentant el respecte mutu, el diàleg, la convivència i la solidaritat.
- ¬¬ Contribuir a la formació d'una societat més humana i més justa, fomentant la educació per la pau i el respecte per la natura.
- ¬¬ Fomentar els drets humans i rebutjar qualsevol tipus de dogmatisme.
- ¬¬ Incentivar els alumnes en el marc d'un conjunt d'actituds, valors i normes per tal d'aconseguir noves pautes de conducta ètiques en situacions determinades.
- ¬¬ Facilitar la integració d'alumnes procedents d'altres comarques, províncies i països respectant les altres cultures.
- ¬¬ Afavorir el desenvolupament de l'alumnat en llibertat i en igualtat d'oportunitats i drets.

4.1.3 Coeducació.

L'ensenyament al centre es desenvoluparà en un marc de coeducació, no existint ni tolerant cap mena de discriminació per raó de sexe i ètnia.

Línies d'actuació

- ¬¬ No discriminar per raó de sexe en el desenvolupament d'activitats i continguts pedagògics, essent els mateixos per a tothom.
- ¬¬ Potenciar l'educació no sexista i eliminar actituds discriminatòries.

- ┐ Formar i desenvolupar hàbits i actituds basades en el respecte mutu.
- ┐ Fomentar i proporcionar la informació sobre la educació sexual als alumnes per tal que sigui més completa la seva formació integral.
- ┐ Involucrar els pares dels alumnes en aquest procés de coeducació.
- ┐ Potenciar l'ús del llenguatge no sexista.
- ┐ Proporcionar als alumnes informació sobre orientació escolar i professional no sexista adequada a les seues capacitats.
- ┐ Unificar criteris per a la elecció de llibres de text i lectures complementàries, materials didàctics, il·lustracions..., que es proposen als alumnes per tal d'evitar

4.1.4 Convivència: pau i solidaritat

Per a una educació integral, l'alumnat ha d'aprendre a conviure en pau. Educar en la pau vol dir educar en el respecte a altres i valorar les diferències clau fonamental per a la convivència pacífica de tota la comunitat educativa.

Línies d'actuació:

Fomentar la comprensió, la cooperació i la solidaritat, tot valorant la pau com un dret fonamental.

Desenvolupar la capacitat d'acció personal i col·lectiva en pro de la justícia, la pau, el diàleg i la tolerància, fomentant mecanismes la comunicació interpersonal.

Conèixer mètodes alternatius i aplicar –los per a aplacar totes aquelles conductes contraries a la violència.

Crear un fons de material adequat per a treballar amb l'alumnat el tema de la violència.

Fer tallers d'interculturalitat per tal de promoure el respecte envers cultures diferents.

Treballar els eixos transversals a les tutories i àrees , matèries i activitats complementàries envers a altres entitats.

Celebrar el dia de la Pau amb les propostes concretes de cadascun del departaments.

Impulsar la mediació com a eina fonamental en la erradicació i prevenció de actituds no pacífiques.

4.1.5 Educació ambiental

Entenem l'educació ambiental com aquella basada en l'estima els valors per la vida, per la biodiversitat com a patrimoni de la humanitat, el foment de la ostensibilitat com a filosofia de vida i el respecte en la conducta diària

Línies d'actuació:

- ┐ Fomentar el coneixement i l'estima dels valors naturals que ens envolten.
- ┐ Ensenyar en què consisteix la ostensibilitat en les activitats que es fan quotidianament.
- ┐ Fomentar l'ús racional dels recursos naturals.
- ┐ Conscienciar l'alumne que tots som responsables dels mals del planeta i que tots els patirem conjuntament com a conseqüència de la globalització dels problemes ambientals.
- ┐ Elaborar un pla de cohesió ambiental al centre.
- ┐ Mantindre les papereres de reciclatge en perfecte estat.
- ┐ Celebrar el dia del llibre.
- ┐ Fomentar la valoració del nostre entorn com a patrimoni natural ric i ple de recursos per gaudir-los i respectar-los.

4.2 Principis del PEC

4.2.1 Gestió participativa del centre

La gestió del Centre és democràtica i es realitza a través dels diferents òrgans de govern, a partir d'allò que queda establert a les lleis d'educació actuals i de la pròpia experiència del centre.

En tot moment es dóna transparència i claredat de la gestió i se cerca la participació real de tots els membres de la Comunitat educativa per mitjà dels seus representants.

Per a assolir aquest principis es imprescindible informar i estar informat a tota la comunitat educativa.

S'ha de prendre consciència de que tota participació és indispensable.

Agrupem en quatre apartats la gestió participativa del centre.

Amb aquesta idea de afavorir la participació hem d'aconseguir que el Consell Escolar siga un organisme viu i dinàmic.

A) PROFESSORAT.

Es fomentarà pel mitjà de comissions la implicació de tot el professorat en els programes, i projectes del Centre, a més dels òrgans de gestió i govern que estableix la llei. Es tractarà en la manera del possible de prendre les decisions dins de l'òrgan que tinga les competències en el més ample consens. No arribat al consens les decisions es prendran tenint en compte totes les opinions per la majoria.

Per altra banda es crearan, per afavorir eixa participació, vies de comunicació entre el professorat.

Es prestarà informació especial al professorat de nova incorporació per a informar-li de les normes de funcionament del centre.

Fer arribar tota la informació relativa a legislació, concursos, i tot tipus d'informació adient.

B) ALUMNAT

Es fomentarà la participació de l'alumnat mitjançant comissions, etc. En la presa de decisions del centre.

Es crearan associacions entre alumnes que representen la veu del propi alumnat i siguen interlocutors a l'hora de fer demandes i canalitzar inquietuds.

C) AFA

Ajudar i fomentar a l'organització de l'AFA del centre.

Realitzar contactes periòdics entre l'AFA i l'equip directiu del centre.

4.2.2 Qualitat i millora contínua

Davant el canvi constant que suposa l'aprenentatge i la transmissió de coneixements, el centre fomentarà la millora contínua del seu professorat, així com l'avaluació de la qualitat del procés d'ensenyança-aprenentatge i de la resta de funcions que se realitzen en l'àmbit escolar.

El centre no es pot resignar-se a fer les coses d'idèntica manera. Açò suposa una contínua recerca de noves maneres o mecanismes de dur a terme la tasca educativa, de tal forma que es done resposta de la millor manera possible als diversos reptes que ens planteja el món actual.

Per a dur a terme aquestes idees es podrem plantejar accions com: millorar l'organització i funcionament del nostre centre de manera que augmente la qualitat del centre. Fomentar el canvi d'actituds amb l'aplicació de noves metodologies i formes de treball tenint les TIC com a eina principal. Amb l'ànim de potenciar el paper de les Noves Tecnologies en el sistema educatiu, la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport ha de dotar al Centre amb ordinadors i projectors (canons) suficients per a l'ús de l'alumnat en les aules, i als professors facilitar-los un personal portàtil. Estos podrien donar les classes a través d'ells i disposar els uns i els altres d'un gran material de consulta en el seu treball diari (Biblioteca d'Aula).

Un dels objectius del Centre és fomentar i vigoritzar la formació, el perfeccionament i la investigació entre el personal docent i no docent, bàsic per a l'actualització i la innovació. Per a això, el Centre conscient de què cal motivar-los i facilitar-los la seua participació, organitzarà en col·laboració amb el CEFIRE cursos d'interès general, grups de treball i col·laboració en projectes. Aconseguida esta actitud motivadora, esta es contagia i s'estén fora del Centre.

El centre hauria de fer sempre que fóra possible una AVALUACIÓ amb indicadors externs de les diferents funcions que es realitzen, establint reajustaments necessaris per a cursos posteriors.

4.2.3 Autonomia del centre

Els centres docents disposaran d'una autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió per assolir els seus fins educatius. Tota aquesta autonomia es concretarà en el PEC, el PCC i el reglament de règim intern del centre. A més en la programació general anual es concretarà alguns aspectes propis que dispose el centre. L'autonomia del centre estarà supeditada als marcs normatius de referència.

L'autonomia del centre es referirà a aspectes com :l'oferta d'ensenyament, l'adequació dels objectius generals a la singularitat del centre, les programacions didàctiques, la distribució del professorat, incloent l'oferta d'itineraris i de matèries optatives.

Pel que fa a l'autonomia pedagògica es concretarà agafant com a norma de referència el currículum oficial en cada programació de departament.

L'autonomia de gestió econòmica es concretarà en la distribució de la partida de pressupost anual segons el condicionants del propi centre.

4.2.4 Educació per a la salut

Entenem la salut com el complet benestar físic, psicològic i social, tal i com afirma l'OMS, i no com l'absència de malaltia. És per això, que la salut es manifesta com un continu en el qual caben múltiples actuacions per la millora de la mateixa.

La Secció IES Clot del Moro fomentarà la participació en projectes o programes per part d'institucions públiques i privades que estime convenientes relacionats en el foment d'hàbits positius per a la salut i en la prevenció d'altres que afecten negativament en la salut de la comunitat educativa (sexualitat, drogues, tabaquisme, adiccions digitals...).

El currículum d'algunes àrees com Educació Física , Ciències Naturals, Tecnologia tindran present l'educació per a la salut com un principi que impregne l'aprenentatge de l'alumnat en eixes àrees. Entre altres prestarem especial atenció a la prevenció de riscos i primers auxilis en l'àrea de Tecnologia, la pràctica d'activitat física que pot repercutir favorablement a la salut i l'educació postural a Educació Física, i als principis de correcta alimentació i coneixement del cos humà i influència dels hàbits positius i negatius en la salut en Ciències Naturals.

La comunitat educativa prestarà especial atenció a l'educació postural, per corregir postures perjudicials per a la salut dins de classe, transport de motxilles, etc.

També el centre podrà plantejar una comissió que vetlle l'educació per la salut de la comunitat educativa, establint actuacions relacionades en el diagnòstic, prevenció i foment de la salut.

4.2.5 Atenció a la diversitat

Entenem que és necessari la diversitat en el moment que considerem que els alumnes són diferents uns dels altres. La maduresa personal de l'educació persegueix s'ha d'entendre com la capacitat profunda de la persona de conèixer i interpretar el món, de pensar i també de raonar.

El significat del pluralisme cultural s'ha d'analitzar des d'una perspectiva social i no es pot concebre una comunitat sense diversitat i que es manifesta en tots els camps i activitats humanes: art, ciència, cultura,...etc. En cada alumne

entenem que la diversitat se concreta en cada alumne en diversos factors:

- a) per les seues capacitats intel·lectuals (diferent CI) i cognoscitives (maneres d'interpretar)
- b) per l'estil d'aprenentatge i /o hàbits
- c) per diferents motivacions per aprendre (confiança de l'alumne i autoestima)

La resposta que donem des del centre a esta diversitat es concretaria en :

- ↯ Adquirir informació de l'alumnat de nova incorporació, del seu procés d'aprenentatge i altra informació rellevant del centre de procedència.
- ↯ Tenir **un pla d'acollida per a l'alumne de nova incorporació**, que manifeste algun dèficit especial a l'hora del seu integrament en les classes ordinàries
- ↯ Adoptar mesures organitzaves (agrupaments flexibles, desdoblements, atenció individualitzada, reforços,...) per donar resposta a la diversitat.
- ↯ Adoptar mesures individuals d'atenció a la diversitat: aula de PT, programes específics, pla d'acció tutorial, orientació acadèmica,....etc.

4.2.6 Participació de les famílies

A més de la participació dels pares i mares en els òrgans de govern com són el Consell Escolar, el centre fomentarà establir vies de comunicació i la implicació del AMPA en la vida acadèmica del centre. Així mateix s'informarà als pares del funcionament general del centre.

Així, des del centre, s'estableixen algunes mesures específiques, com l'obligatorietat de recollir els pares o mares les notes en cada trimestre, l'ús dels missatges de mòbil per part dels tutors i professors per comunicar algunes dades concretes, les reunions de benvinguda després de l'avaluació inicial...etc.

Cada professor disposa d'una hora d'atenció als pares i mares dins del seu horari setmanal, per a qualsevol consulta.

Per altra banda, tant els professors (especialment els tutors), com els pares i mares **tindran la responsabilitat** de mantindre una comunicació constant sobre

el comportament acadèmic i conductual dels alumnes del centre. Les famílies han d'implicar-se i col·laborar amb el professorat en el procés i progrés d'ensenyança-aprenentatge.

4.3. Llengua d'aprenentatge i comunicació

La Secció IES Clot del Moro està situat en la comarca del Camp de Morvedre, de parla i cultura tradicionalment valenciana, per la qual cosa hi ha un compromís per la seua mateixa essència d'entitat cultural de respectar, fer estimar, donar a conèixer i recolzar l'evolució de la llengua i cultura pròpies.

A Sagunt i la seua comarca conviuen des de fa molts anys, i cada vegada més ampliament, gent castellanoparlant, tot i respectant l'estudi i ús del castellà l'IES assoleix la finalitat d'atendre la competència lingüística del valencià per reduir la disglòssia permanent.

A partir de la llei d'ús i ensenyament del valencià, el pla de normalització lingüística del centre regularà la tasca docent i l'ús al voltant de la llengua.

Hem de fer tots els esforços possibles perquè la llengua de referència en totes les activitats que realitze el centre, siguen docents o no, es facen en valencià, donat que en una situació de convivència lingüística, on conviuen en el mateix espai llengües amb una realitat social tant diferent, és necessari utilitzar el marc de prestigi i normalització que dona una institució acadèmica com és un centre de secundària. L'ús del valencià com a llengua de referència, farà que els nostres alumnes a més d'utilitzar-la, la veguen útil i profitosa per a les seues relacions socials, contribuint a formar actituds positives vers la llengua com a usuaris.

Activitat docent

L'activitat docent ve emmarcada, pel que respecta al tema de la llengua del centre, per la normativa existent. S'aplicarà allò establert al PLC autoritzat per Conselleria.

Cal fer una especial reflexió respecte a dos grups d'alumnat: els alumnes

amb NEE i els emigrants. En el primer cas es farà l'ensenyament en la llengua en la qual estiguen escolaritzats en les diferents matèries. Pel que fa als alumnes emigrats i tinguen un desconeixement pràcticament nul del valencià i/o castellà, la integració lingüística es farà creant grups de conversa que reforcen el seu coneixement de les dues llengües amb especial ènfasi en el valencià per la dificultat específica per a crear espais propis per a desenvolupar l'expressió natural en esta llengua.

Llengua de relació

Seguint en la mateixa filosofia de normalitzar el valencià en els diversos àmbits en que siga possible, procurarem que en els diversos contextos en els quals es dona una situació comunicativa, bé siga de tipus formal o informal, que a més que el valencià estiga present siga la llengua normal. En els diversos espais en els quals es donen les relacions farem les consideracions següents:

7.1. En els claustres, a més de la documentació escrita, actes, acords, documents de discussió que es faran en valencià, les relacions orals pel que respecta a la direcció del claustre en el seguiment dels punts de l'ordre del dia es faran les intervencions en valencià. Aquest principi s'aplicarà als diversos òrgans de caràcter col·lectiu que hi ha al centre: CCP, Seminaris, Consells escolars..

7.2. Les relacions entre professors, es faran en la llengua en que habitualment es relacionen, però si hem de tenir en compte que volem fomentar el valencià entre el nostre alumnat i que el fet que un alumne se n'adone que entre els professors el valencià no sols és una llengua habitual de relació sinó que és la que utilitzem preferentment, farà i crearà actituds positives i de reforç vers la nostra llengua.

7.3. Respecte a la llengua de relació amb l'alumnat, més enllà de les activitats docents, haurà de ser preferentment en valencià. Al menys en els moments en que es fa de forma col·lectiva a un grup d'alumnes les comunicacions es faran en valencià.

7.1.8 Respecte als comunicats a les famílies del centre (WEB Família i similars), estes hauran de fer-se en les dos llengües cooficials (castellà i valencià), en aplicació d'allò indicat a l'article 21 de la Llei 1/2024 de «Llibertat Educativa». En este sentit, els formularis, impressos, etc, hauran d'estar disponibles també en les 2 llengües oficials

Gestió del centre

Respecte a la llengua escrita, el valencià és la llengua del centre, això vol dir que tots els documents oficials tant interns com de relació amb les autoritats municipals i autonòmiques es faran exclusivament en valencià. També es demanarà que els documents que vinguen adreçats dels organismes municipals i autonòmics es facen en la nostra llengua. Respecte a les comunicacions que de manera més informal es poden produir en el centre, tot i permetre l'ús lingüístic individual, es fomentarà que este siga majoritàriament en valencià.

En tot cas, tal i com estableix la citada Llei 1/2024 de «Llibertat Educativa», en els casos en què l'alumnat, o els seus representants legals quan este siga menor d'edat, sol·liciten l'accés a qualsevol altre document que únicament es trobe redactat en una llengua cooficial, podran sol·licitar la traducció d'esta documentació a l'altra llengua cooficial.

5. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

5.1 Coordinació

Que entenem per coordinació

La Coordinació és imprescindible per al bon funcionament del treball en equip i per tant a les tasques que realitzen diverses persones sobre un mateix objectiu. Bàsicament es tracta de ficar-se d'acord en allò que prèviament han definit com l'objectiu a aconseguir. Per tal d'elaborar estratègies, decisions, respostes en comú cal establir reunions per a plantejar la qüestió. En les reunions

de coordinació deu haver un responsable, un tema a tractar i una presa d'acords per poder dur-los a terme. Es necessari en les reunions de caràcter més permanent establir un temps prefixat en l'horari del centre.

Nivells de coordinació

Al nostre centre, donades les seues característiques establirem estos nivells de coordinació.

Departament, Caps departament, CCP. La CCP és l'òrgan per excel·lència per a establir les coordinacions de caràcter pedagògic. En ella estan representats els cap de departament, estes reunions deuen tindre com a mínim una periodicitat mensual. En ella els diversos membres deuen fer les seues aportacions suggeriments així com emanar directrius i propostes a realitzar per cadascú dels membres de la comunitat educativa.

Equip educatiu (professors d'aula). Tracta els aspectes educatius que afecten a un grup o uns alumnes d'un aula. La seua coordinació es ocasional quan les circumstàncies ho determine a proposta de qualsevol professor del centre. Per norma el tutor serà l'encarregat de la coordinació i posada en pràctica de les mesures acordades a nivell general.

Tutors/tutoria: Els tutors són els encarregats en gran mesura de coordinar l'equip de professors del grup, així com d'establir les relacions amb la família i fer un seguiment del rendiment educatiu dels alumnes. A més ha de gestionar les relacions en l'aula. Per a poder fer esta tasca amb més eficiència este procés deu estar planificat. Per a fer un seguiment del funcionament de les tutories en el centre s'establiran reunions periòdiques entre els tutors i el cap d'estudis i el departament d'orientació.

Equip directiu, Claustre. L'equip directiu és el màxim responsable del funcionament del centre en tots els aspectes, a més de dur a endavant la tasca del seguiment de les normes dictades per l'administració educativa. Deu passar informació a la resta de companys del centre, fer complir les normes i acords

adoptats pel centre. Ha de representar i defensar els interessos del centre. Esta coordinació, primer interna entre els membres de l'equip directiu, després s'ha de trametre al claustre de professors per a informar, donar compte i replegar i executar acords i discussions del propi claustre. Este procés es farà en les reunions periòdiques del claustre de professors.

Altres aspectes de la coordinació.

Principi de curs. Es deurà fer una reunió a principi de curs entre els tutors si el cap de departament d'orientació per a passar la informació dels nous alumnes així com entre tutor i equip de professors del grups. Seria desitjable que hi haguera una reunió entre professors de la mateixa matèria quan un alumne amb NEE canviara de professor .

Coordinació per projectes: en aquells projectes que participa el centre i implica a mes d'un professor deurà haver un que siga el coordinador i s'establiran reunions periòdiques per a veure el seu funcionament així com per a prendre els acords oportuns.

Coordinació per temes concrets (convivència, alumne amb problemàtica específica: entrades, activitats extraescolars al centre): Qualsevol tema, proposta, incidència que passe al centre s'establiran reunions formals per tal de prendre acords, així com si el tema ho requereix, hi haurà un professor responsable

AFA. Es faran les reunions de coordinació amb els responsables de l'AMPA per a tractar els temes de tipus educatiu que s'estime oportú. Esta coordinació es realitzarà preferentment a nivell d'equip directiu.

Coordinació fora del centre

Centres primària: Hi haurà una coordinació quan més ampla possible amb els centres de primària adscrits tant per a passar informació dels nous alumnes així com per a la coordinació entre els professors de matèria

Centres secundaria: batxiller , programes; Igualment es deurà fer una coordinació amb els centres de secundaria de relació preferent, per a passar informació dels alumnes nostres que els arriben així com la respectiva coordinació entre professors de matèria. Quan el centre, conjuntament amb uns

altres participe en un programa es nomenarà un professor coordinador del programa per a relacionar-se amb la resta de centres participants en eixe programa.

En qüestió organitzativa, l'IES Jaume I contempla l'ambient en el treball, la informació i la coordinació com els pilars bàsics per al bon funcionament del Centre. Este ha de cuidar amb cura les relacions humanes per a evitar tota crispació que enterbolisca l'ambient de treball i afavorir estes potenciant el diàleg, el respecte, la tolerància, la valoració de les persones i la seua tasca, etc... i així aconseguir el millor entorn per a desenrotllar els altres dos pilars fonamentals. També ha de donar una informació exhaustiva i periòdica a tots els col·lectius Que ho conformen: personal docent, no docent, pares i alumnes. Esta es du a terme a través dels Claustres, Consell Escolar, COCOPE, Departaments Didàctics, reunions amb personal no docent, amb pares i amb alumnes. Estos òrgans, reunions i a més les Junes Avaladores han de funcionar a nivell horitzontal i vertical. En estos es fa una anàlisi, valoració i propostes de millora davant de qualsevol aspecte del Centre: acte, fet, situació, activitat Dins o fora de l'aula, disciplina, seguiment escolar, etc...

5.2 Relacions amb institucions publiques i privades

L'educació va més enllà de la tasca que es realitza dins de l'edifici de manera interna i s'obri a l'aportació diferents tasques i a la col·laboració amb les institucions públiques i privades.

Les relacions entre el centre educatiu i l'ajuntament tindran en compte dos aspectes fonamentals: el compliment del principi d'escolarització (control d'absentisme) i una oferta municipal de programes i activitats de caràcter escolar.

L'IES vetllarà perquè la informació adient dels organismes vinculats a l'educació (Conselleria i Govern) arribe a tots els membre de la comunitat educativa.

També convé ressenyar l'actuació de la policia local relacionada amb l'ensenyament, mitjançant diferents ofertes, com són la d'impartir xerrades, per exemple sobre educació vial; la tasca de seguiment que realitzen per a evitar l'absentisme escolar i la seua col·laboració en general a requeriment del centre educatiu en casos específics.

Des de l'IES es fomentarà **l'educació en valors** (solidaritat, cooperació i respecte,...) mitjançant la col·laboració amb organitzacions sense ànim de lucre, de comerç just, sanitat, activitats culturals privades i propostes ofertades des de l'ajuntament de la localitat.

Els CEFIRE com a centres de formació permanent del professorat adscrits a una localitat o comarca, han de transmetre la informació necessària respecte als cursos, seminaris, i altres activitats a impartir entre els docents per a complir les seues funcions d'actualitzar coneixements en les diferents àrees del currículum, incorporar les noves tecnologies a l'aula, afavorir l'ús dels diferents idiomes que intervenen en el sistema educatiu i difondre l'organització, termini i terminologia de les successives reformes que afecten al sistema educatiu i els canvis en matèria de legislació.

Respecte a l'ensenyament entre diferents nivells (primària i secundària) cada centre ha de comptar amb la figura del coordinador de etapa que cuidarà del pas de la informació dels col·legis adscrits de primària. Les vies de la coordinació passarà per entrevistes amb els tutors de primària, visites periòdiques als col·legis. També convé ressenyar la participació de l'alumnat en concursos escolars a nivell local i nacional que oferten diferents institucions que promoguen la cultura, la integració social i valors humans

5.3 Avaluació del centre

L'avaluació constitueix una pràctica imprescindible en tota activitat planificada, ja que ens ofereix informació contínua al voltant del grau del

compliment dels objectius i resultats que s'assoleixen.

Per molts anys, les ciències experimentals van ser la única font i l'exclusiva referència de les activitats avaluadores, la qual cosa va determinar que el seu plantejament experimental haja tingut la tendència a l'obtenció de dades quantificables, més sovint numèriques. Però la vida al Centre Educatiu, amb llur complexa interrelació dels nombrosos elements, personals i funcionals, no pot ser resumida en percentatges, encara que molt necessaris, ni pot ser qualificada en un número, per molt expressiu que siga per a molts. El funcionament dels òrgans de govern, la relació amb l'AMPA, el "clima" escolar, el seguiment dels criteris d'avaluació acordats, la orientació adequada als estudiants, etc., són processos eminentment humans que es fa necessari avaluar mitjançant models i procediments escaients que siguen capaços de traduir fidelment la dinàmica interna i que pugen plasmar amb claredat i riquesa de dades els resultats als que ens porte.

Per tot açò, a l'hora de presentar un mètode d'avaluació tant interna, dirigit a l'Equip Directiu, com externa, s'ha configurat un model descriptiu-qualitatiu que atén, especialment, i sense perdre rigorositat, la sistematització de plantejament, la senzillesa de la seua realització i presentació de resultats i, a més a més, tenint present totes les dades quantitatives que es consideren necessàries, la avaluació efectuada reflecte, fonamentalment, al Centre Educatiu així com és a la seua realitat.

Entenem doncs l'avaluació, com una activitat continua, incorporada en tot moment del procés educatiu – institucional o d'aprenentatge – que ens facilita les dades necessàries per valorar el dit procés i, en conseqüència, ajustar l'actuació en tot allò que es considere precís. Així doncs, l'avaluació ha de ser coherent amb els conceptes anteriors desenvolupant-se en diferents situacions del mon escolar i alcançant tots els components principals, convenientment ponderats, que intervenen en la organització, funcionament i resultats del Centre, per la qual cosa es sistematitza en tres parts significatives: inicial, processual i final.

El centre a diferents nivells avaluarà en finalitzar cada curs acadèmic, a més dels aprenentatges de l'alumnat, els processos d'ensenyança i la seua pròpia pràctica docent, prenent com a referència la finalitat i els objectius establerts en el currículum de l'Educació Secundària Obligatoria.

La dita avaluació inclourà, almenys, els elements següents:

- a) La concreció del currículum d'Educació Secundària Obligatoria; el tractament transversal en les matèries, els àmbits i els mòduls de l'educació en valors, així com el Pla d'Atenció a la Diversitat i el Pla d'Acció Tutorial referits a esta etapa i incorporats en el projecte educatiu del centre.
- b) L'organització i gestió dels espais, temps i recursos del centre.
- c) L'acció coherent, coordinada i progressiva de l'equip docent, d'acord amb la planificació corresponent.
- d) El funcionament coordinat dels òrgans i les persones responsables en el centre de la planificació i del desenrotllament de la pràctica docent: equip directiu, claustre de professors, comissió de coordinació pedagògica, departaments i tutories.
- e) La regularitat i l'adequació en l'intercanvi d'informació amb l'alumnat i amb les seues famílies quant als processos d'ensenyança i aprenentatge, amb especial referència a la valoració dels dits processos.

Els resultats d'esta avaluació quedaran reflectits en els documents pertinents dels òrgans mencionats i en la memòria anual del centre, amb la finalitat de detectar les dificultats produïdes en els processos d'ensenyança i aprenentatge, esbrinar les seues causes i modificar, si és el cas, aquells aspectes de la pràctica docent que es mostren com a poc adequats.

5.4 Control i funcionament del centre

Degut al caràcter del centre de poc nombre de professors, des de l'equip directiu i sense llevar-li el seu caràcter de gestió als òrgans col·legiats (CCP, claustre,..., etc.), es fomentarà la participació i el debat entre el professorat en la

presa de decisions, tant de caràcter pedagògic com de gestió del centre. És evident que la implicació del professorat en eixa presa de decisions farà que siga més fàcil la seua implementació i eficàcia.

⌘ Equip de professors

Les reunions de claustre, les comissions de treball, els grups de formació en centres, les reunions de tutors, de departament, els equips educatius,...etc., són les estructures de treball del professorat per a dur a terme la seua tasca de manera adequada i coherent. Eixes estructures necessitaran d'una planificació de tasques i d'un procés elaborat de convocatòria, ordre del dia i acta que reflectisca els acords als que s'ha aplegat.

El centre, i l'equip directiu en concret, tractarà d'avaluar les estructures de treball de l'equip de professors, establir la periodicitat i mecànica de les mateixes i fer complir els acords que allí es recullen.

⌘ Coordinació de Secundària .

L'IES contempla la figura del coordinador de secundària que junt al cap d'estudis, recull les funcions d'un treball coherent en les línies generals de caràcter acadèmic de tota l'etapa. A més coordinarà les relacions, junt al cap d'estudis, en centres de primària i batxiller adscrits, assistint a les reunions en els centres de primària que corresponguen. . Assistirà a les avaluacions i reunions de tutors de tots els cursos de l'etapa.

⌘ Comunicacions-informació.

L'equip directiu vetllarà pel correcte funcionament de la comunicació oficial: convocatòries, actes, programes, ...etc.

Així mateix es difondrà per part de la directiva i del consell escolar amb la màxima claredat tota la informació sobre la gestió econòmica i pedagògica del centre.

El centre estableix unes comunicacions de caràcter formal entre professorat i pares: reunió de benvinguda, el butlletí de comunicació que cada alumne ha de dur, l'entrega de notes, les hores d'atenció de tot el professorat especialment

els tutors com a mediadors, reunions en cas extraordinària en aspectes disciplinaris,...etc. A més, la comunicació pares-professors i a l'inrevés pot establir-se en un caràcter més informal via contacte telefònic, enviament de SMS (missatges de text) sempre que es requereixca per qualsevol part.

7.1.1 Clima del centre.

La qualitat en les relacions personals, l'ambient de treball i el sentiment de pertinença al centre són prerrogatives bàsiques per al bon funcionament d'aquest.

7.1.2 Solucions organitzatives sobre l'adscripció, recuperació i promoció dels alumnes.

El cap d'estudis junt a la coordinadora de secundària realitzaran les agrupacions dels alumnes quan venen de primària seguint criteris bàsicament pedagògics i d'organització del currículum en optatives, etc. A més realitzarà els canvis pertinents de grup després de les consultes amb els tutors i equips educatius per als cursos posteriors.

Com a criteri general a l'hora d'organitzar les grups, el centre procurarà que els grups resultants siguin els més homogenis possibles, tenint en compte criteris de rendiment acadèmic, comportament, integració social, immigració,...etc.

El Centre establirà una setmana en maig per recuperar les assignatures pendents dels alumnes durant el curs. Cada departament establirà el procediment i el comunicarà amb antelació a l'alumnat i serà recollit per les programacions didàctiques al principi de curs.

El centre ha acordat i concretat els criteris de promoció de l'alumnat d'acord a la normativa oficial vigent.

7.1.3 Treball cooperatiu amb els pares en l'activitat docent.

La implicació dels pares en l'activitat docent passa per la correcta comunicació amb el tutor i professors del grup que establiran una sèrie de recomanacions de control de la tasca de l'alumne en casa. És especialment significativa esta tasca en les reunions de benvinguda de principi de curs, en

les quals es remarcaran els conceptes de tècniques d'estudi i d'organització del treball en casa.

Com exposa el punt d'avaluació de centre es necessari establir un control i reajust de les estructures de funcionament del centre abans esmentades i que reflexen els mecanismes de funcionament del centre més enllà de l'àmbit curricular.

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació dels professors del Centre Educatiu en el govern d'aquest, té com a missió la de planificar, coordinar, informar i adoptar les decisions pertinents sobre els aspectes docents del Centre. El Claustre de Professors es reuneix com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoca el Director o ho sol·licita un terç, almenys, dels seus membres.

El Claustre de Professors té també competències per a aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, els criteris per a l'elaboració de l'horari dels professors i per a analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica del centre. Entre les competències del Claustre de Professors, es troba també la d'avaluar periòdicament el funcionament i compliment dels objectius del centre, col·laborant amb la Inspecció Educativa en els plans d'avaluació que la mateixa duga a terme.

L'altre òrgan de participació de la Comunitat Educativa en el funcionament del Centre és el **Consell Escolar**. Els pares i mares d'alumnes, el professorat, el personal d'administració i serveis i l'Ajuntament, tots estos sectors participen en la gestió del centre a través del Consell Escolar. En el nostre Centre està compostat per 20 membres, amb dret a vot. La representació queda en els diferents sectors de la següent manera :

- ✎ Director del Centre, President del Consell Escolar.
- ✎ Cap d'Estudis.
- ✎ Secretària del Centre (amb veu i sense vot).
- ✎ 6 representants del professorat.

- └ 6 representants dels pares i mares.
- └ 1 representant de l'Ajuntament.
- └ 1 representant del personal d'administració i serveis (personal no docent).
- └ 4 representants de l'alumnat.

Equips de professorat

Els professors estan integrats en els diferents Departaments Didàctics, que al ser una Secció, tenen una configuració distinta a la d'un IES.

Les variables que incideixen més en el bon funcionament del departament són la comunicació, el clima, la capacitat d'acceptar crítiques i de resoldre desacords al si del departament. Sense oblidar altres aspectes més funcionals, com l'assumpció de les funcions i responsabilitats per part de tots els membres, la coordinació entre el professorat i el treball en equip. El treball en equip és una pràctica arrelada entre els membres del departament. Sempre són conegudes i assumides les funcions i responsabilitats de tots els membres, també hi ha coordinació amb aquells professors que no pertanyent al departament imparteixen àrees o matèries d'aquest, d'altra banda sempre es dona una adequada coordinació entre el professorat del primer cicle i el del segon cicle d' E.SO i es manifesten actituds positives que afavoreixen el bon funcionament del departament. També cal considerar les actituds del professorat cap a la col·laboració, cap a la innovació i el canvi, cap a la formació permanent, així com la percepció de sentir-se recolzat pel departament.

Les reunions de departament s'estableixen per a la coordinació i per a parlar de qüestions que sorgeixen en la vida dels departaments. Es realitzen, generalment les vesprades dels dimecres que es dediquen a Claustres, Reunions per a la planificació dels documents institucionals, (Projecte Educatiu, Projecte Curricular, Programacions, Plans de Qualitat, etc.) i a la formació del professorat.

A. Aspectes organitzatius.

L'existència de convocatòries amb ordes del dia i les actes de les sessions són els dos aspectes que tenen que veure amb l'organització de les reunions. La

majoria dels caps de departament realitzen una convocatòria formal escrita en la que apareix l'orde del dia amb els temes que tractaran en la reunió. Encara que de vegades és a l'inici de la reunió quan s'acorden els temes que es van a tractar. Quant a les actes de les reunions, els caps fan acta sempre

Les reunions del departament són sempre participatives. En algunes, hi ha un moderador que afavoreix la participació i l'orde de les intervencions. Quant al control dels temps, sempre es controla. I quant a l'ús efectiu del temps, s'intenta evitar divagacions, afavorint-se la participació efectiva i la presa d'acords. Sempre hi ha vies i oportunitats per fer arribar al cap de departament els seus punts de vista i propostes; la informació que es comunica en el departament és rellevant per a la participació i el bon funcionament d'aquest; els desacords i les crítiques que es produeixen al si del departament sempre es tracten de forma constructiva.

B. Avaluació de les reunions i assumptes més es tractats

En alguns dels departaments no es fa cap tipus d'avaluació de les reunions. En altres es fa de forma més o menys esporàdica, encara que no consta per escrit, ja que es sol fer la valoració de forma oral. El cap de departament deixa constància escrita de les avaluacions de les reunions. Els temes tractats en les reunions, els podem agrupar en tres categories:

1. **Assumptes d'informació**, ben siga de la COCOPE, d'instàncies externes... (pot tractar-se de donar informació o requerir-la).
2. Una altra categoria té a vore amb el **seguiment de les programacions**: revisió d'elements de la programació, criteris d'avaluació, activitats complementàries, seguiment d'alumnes amb pendents, coordinació de nivells, seguiment d'incidències en l'aula, etc.
3. Finalment, es contempla una **tercera categoria** que arreplega aquells aspectes relacionats amb les conclusions, acords i propostes que fa el departament.

La incardinació dels departaments en el centre

La coordinació amb la COCOPE que es concreta en l'interès pel que allí es tracta, en el tipus de propostes que fa el departament a esta, en la col·laboració amb l'equip directiu, així com en la percepció d'este sobre com funciona el departament. La COCOPE que integra els caps de departament és una estructura que fa arribar informació als professors per mitjà dels caps de departament. Però, no és esta l'única informació que trasllada el cap de departament als membres. També trasllada informació pròpia del departament; per exemple, cursos de formació, novetats que arriben al departament, propostes del cap de departament, etc. De l'anterior es pot concloure que una de les funcions que compleixen les reunions és informar els membres del departament tant de qüestions generals del centre com de qüestions pròpies del departament.

A. Anàlisi de les programacions didàctiques.

S'analitzen les programacions didàctiques a fi de constatar si inclouen els elements que indica la normativa; també es contempla, entre altres aspectes, el grau d'abstracció/concreció de les programacions didàctiques i el grau d'especificació dels procediments d'avaluació i dels criteris de qualificació. Es fa també un estudi sobre els mínims en l'ESO. I es constata si hi ha programacions dels agrupaments específics i si hi ha adaptacions curriculars.

B. Anàlisi de les memòries finals.

En les memòries finals que fan els departaments s'analitzen dos aspectes d'una part l'estudi valoratiu que fan sobre els resultats acadèmics i, d'una altra, la valoració dels diferents elements de la programació desenvolupada al llarg del curs escolar.

C. Materials didàctics del departament.

Es constata l'existència d'un inventari del material del departament. També, hi ha diversos documents i materials que es manegen en els departaments, recursos disponibles i es fan previsions per a adquirir nous recursos. També manifestar que hi ha inquietuds i interessos pedagògics que afavoreixen la innovació i la millora contínua, com proven els nombrosos projectes que es

realitzen.

D. Acords i propostes.

Estes poden referir-se tant a qüestions relacionades amb els diferents aspectes de la programació com a qüestions relacionades amb la labor de gestió interna del departament. Els caps de departament afirmen que sempre s'estudien amb deteniment i rigor les propostes de la COCOPE en les reunions del departament. Igualment, hi ha interès per conèixer les conclusions i resultats dels temes tractats en la COCOPE.

Control del funcionament dels elements anteriors

Com s'avalua el funcionament de cada u dels elements anteriors al final i durant el procés ? L'avaluació del funcionament de la participació del professorat en la presa de decisions, els equips de professors, l'actuació coordinada en l'aplicació de la línia pedagògica , comunicació i informació, clima del centre, etc, es realitza per mitjà de les actuacions dels equips de coordinació pedagògica com són els departaments i la comissió de coordinació pedagògica del centre, també és el Claustre de Professors l'òrgan que avalua i analitza el dit funcionament passant posteriorment al Consell Escolar per a la seua aprovació i propostes de millora.

La dita avaluació queda reflectida en les actes que realitzen Els òrgans de coordinació pedagògica, així com les propostes de millora que es proposen en la memòria que es realitza al finalitzar el curs.

La memòria final de curs és el document que analitza tota l'actuació del centre en el curs escolar i on es proposen les propostes de millora del funcionament per a possibles actuacions en posteriors cursos escolars. El Consell Escolar com màxim òrgan col·legiat del centre analitza i estudia dites proposades de funcionament per a un millor desenrotllament de l'activitat escolar.

6. AVALUACIÓ I MILLORA DEL PEC

L'avaluació té, com a finalitat principal, mesurar el grau d'assoliment dels objectius proposats i concretar les mesures de correcció o millora adients.

Permet, així mateix conèixer el grau de satisfacció dels membres de la comunitat educativa (alumnat i famílies, professorat, personal no docent, institucions, empreses, entorn social...) al voltant del Projecte Educatiu de Centre.

Segons s'indica al decret 252/2019, que regula l'organització i funcionament dels instituts de secundària, l'avaluació del PEC del centre es farà anualment a la finalització del curs escolar. Serà competència del consell escolar del centre i comprendrà la totalitat dels elements que el conformen.

El PEC ha de tindre un caràcter dinàmic que permeti, després de sotmetre'l a avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre. En aquest sentit, els diferents sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar podran fer propostes de modificació. Les modificacions aprovades tindran vigència al curs següent de ser aprovades