

# PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE



## IES PARE ARQUES

<b>ADREÇA:</b>	Avinguda del Ferrocarril 29
<b>POBLACIÓ:</b>	Cocentaina (Alacant)
<b>DATA D'APROVACIÓ:</b>	15 DE JULIOL DE 2022
<b>DATA DE REVISIONS:</b>	


# Índex

0.- MARC NORMATIU.....	3
1.- CONSIDERACIONS GENERALS.....	14
2.- CONTINGUTS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE.....	15
2.1.- Els valors, les finalitats i les prioritats d'actuació del centre (OBJECT FUTUR).....	15
2.2.- Les característiques de l'entorn social i cultural del centre.....	17
2.3.- Les línies i criteris bàsics que han d'orientar l'establiment de determinades mesures a mitjan i llarg termini per part del centre.....	18
2.3.1.- L'organització i el funcionament del centre.....	19
2.3.2.- La participació dels diversos estaments de la comunitat educativa i les formes de col·laboració entre aquests.....	20
2.3.2.1.- Òrgans unipersonals de govern:.....	25
2.3.2.2.- Òrgans col·legiats de govern:.....	37
2.3.4.- La coordinació amb els serveis del municipi, les relacions amb institucions públiques i privades per a la millor consecució de les finalitats establides, així com la possible utilització de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.....	76
2.3.5.- La coordinació i la transició entre nivells i etapes.....	77
2.3.6.- L'atenció a la diversitat de l'alumnat.....	77
2.3.7.- L'acció tutorial.....	77
2.3.8.- La promoció de l'equitat i la inclusió educativa de l'alumnat.....	77
2.3.9.- La promoció de la igualtat i la convivència.....	77
2.3.10.- La promoció i bon ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions..	78
2.3.11.- La innovació educativa a través de noves metodologies integradores, cooperatives i col·laboratives que motiven l'aprenentatge i milloren els resultats acadèmics de l'alumnat.....	78
2.3.12.- L'orientació educativa i professional.....	78
2.3.13.- L'educació plurilingüe i intercultural.....	78
2.4.- La concreció dels currículums establits per l'Administració educativa per als diferents ensenyaments impartits en el centre.....	78
2.5. El projecte lingüístic de centre.....	79
2.6. Els diferents plans i programes establits per l'Administració educativa.....	79
2.6.1. Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.....	79
2.6.2. Pla per al foment de la lectura.....	79
2.6.3. Pla d'igualtat i convivència (PIC).....	79
2.6.4. Pla d'atenció a la diversitat i la inclusió educativa (PADIE).....	79
2.6.5. Pla d'orientació acadèmica i professional (POAP).....	79
2.6.6. Pla d'acció tutorial (PAT).....	79
2.6.7. Transició entre nivells, etapes i modalitats d'escolarització.....	80
2.6.8. Pla biennal de formació permanent del professorat corresponent als cursos 2020-2021 i 2021-2022, i Programa d'activitats formatives de centre.....	80
2.6.9. Projecte educatiu de menjador escolar.....	80
2.6.10. Altres projectes i programes desenvolupats pel centre.....	80
3. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació del projecte educatiu.....	82

## 0.- MARC NORMATIU

L'IES Pare Arques està organitzat d'acord amb la normativa vigent, tant estatal com autonòmica i europea:

- Article 27 de la Constitució Espanyola.
- Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE 04-05-2006) d'Educació (LOE).
- Llei 12/2008, de 3 de juliol, de protecció integral de la infància i l'adolescència de la Comunitat Valenciana .
- Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.
- Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre (BOE 295 de 10/12/2013) per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere en la Comunitat Valenciana.
- Llei 20/2017, de 28 de desembre, de la Generalitat, de taxes.
- Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià.
- Llei 23/2018, de 29 de novembre, d'igualtat de les persones LGTBI.
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la Infància i l'adolescència.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE).
- Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu.
- Reial decret 1529/2012 de 8 de novembre, pel qual es desenvolupa el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació

professional dual.

- Reial decret 1105/2014, de 26 de desembre, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat.

- Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica dels ensenyaments de Formació Professional del sistema educatiu.

- Reial decret 356/2014, de 16 de maig, pel qual s'estableixen set títols de Formació Professional Bàsica del catàleg de títols dels ensenyaments de Professional, amplia els títols de Formació Professional Bàsica establits en el Reial decret 127/2014, de 28 de febrer.

- Reial decret 562/2017, de 2 de juny, pel qual es regulen les condicions per a l'obtenció dels títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat, d'acord amb el que es disposa en el Reial decret llei 5/2016, de 9 de desembre, de mesures urgents per a l'ampliació del calendari d'implantació de la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

- Reial decret llei 31/2020, de 29 de setembre, pel qual s'adopten mesures urgents en l'àmbit de l'educació no universitària.

- Reial decret 1085/2020, de 9 de desembre, pel qual s'estableixen convalidacions de mòduls professionals dels títols de Formació Professional del sistema educatiu espanyol i les mesures per a la seua aplicació, i es modifica el Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu.

- Decret llei 5/2017, de 20 d'octubre, del Consell, pel qual s'estableix el règim jurídic de cooperació entre la Generalitat i les administracions locals de la Comunitat Valenciana per a la construcció, ampliació, adequació, reforma, i equipament de centres públics docents de la Generalitat.

- Decret llei 2/2020, de 3 d'abril, de mesures urgents, en l'àmbit de l'educació, de la cultura i de l'esport, per a pal·liar els efectes de l'emergència sanitària provocada per la COVID-19.

- Decret 234/1997, de 2 de Setembre (DOGV 08-09-97), del Govern Valencià que prova el Reglament Orgànic i Funcional d'Instituts d'Educació Secundària i Desenvolupament.

- Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria

d'Educació.

- Decret 39/2008 de 4 d'abril (DOCV 09/04/2008) sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, professorat i personal d'administració i serveis.
- Decret 51/2011, de 13 de maig, del Consell, sobre el sistema de comunicació de dades a la conselleria competent en matèria d'educació, a través del sistema d'informació ITACA, dels centres docents que imparteixen ensenyaments reglats no universitaris
- Decret 64/2011, de 27 de maig, del Consell, pel qual es modifica el Decret 24/1997, d'11 de febrer, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris.
- Decret 74/2013, de 14 de juny, del Consell, pel qual es regula la Formació Professional Dual del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana.
- Decret 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual es regula la declaració de Compromís Família-Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana.
- Decret 96/2014, de 13 de juny, del Consell, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a deducció de retribucions.
- Decret 135/2014, de 8 d'agost, del Consell, pel qual es regulen els formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana
- Decret 87/2015, de 5 de juny, del Consell, pel qual estableix el currículum i desenvolupa l'ordenació general de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat en la Comunitat Valenciana.
- Decret 136/2015, de 4 de setembre, del Consell, pel qual es modifiquen el Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix el currículum i desenvolupa l'ordenació general de l'Educació Primària en la Comunitat Valenciana, i el Decret 87/2015, de 5 de juny, del Consell, pel qual s'estableix el currículum i es desenvolupa l'ordenació general de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat en la Comunitat Valenciana.
- Decret 40/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual es regula l'admissió en els centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.
- Decret 59/2016, de 13 de maig, del Consell, pel qual es fixa el número màxim

d'alumnat i la jornada lectiva del personal docent en els nivells no universitaris regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, en els centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana.

- Decret 9/2017, de 27 de gener, del Consell, pel qual s'estableix el model lingüístic educatiu valencià i es regula la seua aplicació en els ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana.

- Decret 61/2017, de 12 de maig, del Consell, pel qual es regulen els usos institucionals i administratius de les llengües oficials en l'Administració de la Generalitat.

- Decret 19/2018, de 9 de març, del Consell, pel qual es regula el reconeixement de la condició de família monoparental en la Comunitat Valenciana.

- Decret 51/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es modifica el Decret 87/2015, pel qual estableix el currículum i desenvolupa l'ordenació general de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat en la Comunitat Valenciana.

Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat.

- Decret 102/2018, de 27 de juliol, del Consell, de desenvolupament de la Llei 8/2017, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere en la Comunitat Valenciana.

- Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

- Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

- Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.

- Decret 35/2020, de 13 de març, del Consell, de modificació del Decret 40/2016, de 15 d'abril, pel qual es regula l'admissió en els centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

- Decret 36/2020, de 13 de març, del Consell, de modificació del Decret 135/2014, de 8 d'agost, pel qual es regula l'admissió en els cicles formatius de Formació Professional Bàsica.

- Ordre de 29 de juny de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per

la qual s'aproven les instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents que impartisquen ensenyaments de segon cycle d'Educació Infantil Preescolar, Primària, General Bàsica, Educació Especial, Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional, sostinguts amb fons públics i dependents de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.

- Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en els directors dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.

- Ordre d'11 de juny de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els criteris generals pels quals s'ha de regir el calendari escolar per a tots els centres docents de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments en Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria, Formació Professional, Batxillerat.

- Ordre de 31 de març de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents.

- Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI).

- Ordre de 4 de juliol de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'organització dels ensenyaments dels cicles formatius de Formació Professional en la modalitat semipresencial o a distància en centres públics de la Comunitat Valenciana.

- Ordre de 31 de març de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen les proves d'accés a cicles formatius corresponents a la Formació Professional Inicial del Sistema Educatiu en l'àmbit de gestió de la Comunitat Valenciana.

- Ordre de 29 d'abril de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el número identificatiu de l'alumnat de la Comunitat Valenciana (NIA).

- Ordre de 19 de juny de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'organització i el funcionament del Batxillerat diürn, nocturn i a distància en la Comunitat Valenciana.

- Ordre de 30 de setembre de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la convocatòria i el procediment per a la selecció de centres de pràctiques i

s'estableixen orientacions per al desenvolupament del Pràcticum dels títols oficials de màster que habiliten per a l'exercici de les professions de professor d'educació secundària obligatòria i batxillerat, formació professional i ensenyaments d'idiomes.

- Ordre 77/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT) dels cicles formatius de Formació Professional, dels ensenyaments d'Arts Plàstiques i Disseny i dels programes de qualificació professional inicial en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

- Ordre 78/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

- Ordre 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

- Ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació, regula els plans per al foment de la lectura en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

- Ordre 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària obligatòria en la Comunitat Valenciana.

- Ordre 20/2011, de 24 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regulen les proves homologades per a l'obtenció del certificat de Nivell Bàsic de les llengües alemanya, francesa, anglesa i italiana, cursades per l'alumnat d'Educació Secundària i de Formació Professional de la Comunitat Valenciana.

- Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

- Ordre 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana.

- Ordre 44/2012, d'11 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació,



per la qual es regula el règim aplicable al professorat que presta serveis en més d'un centre docent públic d'ensenyament no universitari de titularitat de la Generalitat.

- Ordre 46/2012 de 12 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la Formació Professional del Sistema Educatiu en la Comunitat Valenciana. (DOCV 25/07/2012).

- Ordre 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual s'estableix les normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat.

- Ordre 86/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la Formació Professional del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana.

- Ordre 2/2014, de 13 de gener, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la Formació Professional Dual del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana.

- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar.

- Ordre 69/2015, de 25 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen criteris per a la dotació de plantilles i per a la determinació de condicions de treball del professorat dels centres docents públics que imparteixen ESO, Batxillerat i Formació Professional, dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.

- Ordre 16/2016, de 20 de maig, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, regulen, respectivament, les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà i grau superior corresponents a la Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit de gestió de la Comunitat Valenciana.

- Ordre 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

- Ordre 18/2016, d'1 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i

Esport, per la qual es regula l'accés, l'admissió i matrícula a ensenyaments de grau mitjà i de grau superior de Formació Professional en la Comunitat Valenciana.

- Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i materials curriculars a través dels Bancs de Llibres dels centres educatius. (DOCV 7806, de 15/06/2016).

- Ordre 38/2016, de 27 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el Pla d'Actuació per a la Millora, el Programa de Reforç per a 4t d'ESO, el Programa d'Aula Compartida per a ESO i s'estableix el procediment per a la dotació de recursos als centres sostinguts amb fons públics.

– Ordre 3/2017, de 6 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es constitueixen les unitats d'atenció i intervenció del pla de prevenció de la violència i promoció de la convivència (PREVI) i s'estableix el procediment per al seu funcionament.

- Ordre 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatòria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes en la Comunitat Valenciana.

- Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

- Ordre 5/2020, de 31 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, de modificació de l'Ordre 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

- Ordre EFP/365/2020/, de 22 d'abril, estableix directrius d'actuació per a l'inici del curs 2020-2021, davant la situació de crisi ocasionada per la COVID-19.

- Resolució de 25 de maig de 2005, de la Direcció General d'Ensenyament, per la qual es donen instruccions per a la tramitació de l'exempció de valencià.

- Resolució de 28 de març de 2014, del director general de Centres i Personal Docent per la qual es dicten instruccions en relació amb l'escolarització de l'alumnat

els pares del qual no conviuen per motius de separació, divorci o situació anàloga.

- Resolució de les Corts, núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015 sobre la creació de la figura de coordinador o coordinadora d'igualtat en tots els centres educatius, aprovada per la Comissió de Política Social i Ocupació en la reunió del 9 de desembre de 2015.

- Resolució de 2 de novembre de 2015, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual se per la qual es modifica el currículum de les matèries que formen part de les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà i de grau superior de Formació Professional i dels cursos preparatoris de les mateixes en la Comunitat Valenciana.

- Resolució d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es regula l'atenció sanitària específica en centres educatius.

- Resolució de 30 d'octubre de 2017, de la ~~Secretaria~~ <sup>IES</sup> Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual s'estableix el procediment per a l'obtenció del títol de Formació Professional bàsica i, en el seu cas, el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria derivat de l'obtenció del títol de Formació Professional bàsica.

- Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental.

- Resolució de 22 de maig de 2018 de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual s'estableix el límit màxim de presencialitat exigible per a l'alumnat matriculat en determinats mòduls professionals de títols de Formació Professional en modalitat semipresencial o a distància en la Comunitat Valenciana.

- Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acolliment d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, en els centres educatius de la Comunitat Valenciana.

- Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius

per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.

- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a la seua aplicació en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

- Resolució de 14 de juny, del director general de Centres Docents, per la qual es fixa el calendari escolar del curs 2022/2023

- Resolució de 4 de maig de 2020 de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional per la qual s'estableixen el marc i les directrius d'actuació a desenvolupar durant el tercer trimestre del curs 2019-2020 i l'inici del curs 2020-2021, davant la situació de crisi ocasionada per la COVID-19.

- Resolució de 26 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2021-2022..

- PENDENT DE PUBLICACIÓ: Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2022/2023. *(esborrany)*

- Resolució de 26 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2021-2022 impartisquen cicles de Formació Professional Bàsica, de grau mitjà i de grau superior.

- PENDENT DE PUBLICACIÓ: instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2022-2023 impartisquen cicles de Formació Professional Bàsica, de

grau mitjà i de grau superior. *(esborrany)*

- Resolució de 7 de novembre de 2020, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre la realització de la formació en centres de treball dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2020-2021 impartisquen cicles de Formació Professional Bàsica, de grau mitjà i de grau superior, programes formatius de qualificació bàsica, així com ensenyaments artístics professionals i ensenyaments esportius (flexibilització per pandèmia COVID).

- Resolució de 12 de maig de 2021, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'atribueix la denominació específica de «Pare Arques» a l'Institut d'Educació Secundària Padre Arqués, de Cocentaina.

- REGLAMENT (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

- REGLAMENT (UE) 1304/2013 DEL PARLAMENT EUROPEU de 17 de desembre de 2013 relatiu al Fons Social Europeu.

- Instrucció 1/2010 de la sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis.

- Instrucció de servei 4/2011 i Manual d'adequació a la LOPD per als centres educatius públics.

- Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

- Sentència del TSJCV no 900/2012 per la qual s'elimina el requisit de permís patern per a la realització de vagues.

- Protocol de prevenció i actuació davant l'assetjament laboral en centres docents dependents de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (aprovat el 04.10.2017 en Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball).

- Resolució de 20 Abril de 2022, per la qual es dicten instruccions relatives a l'avaluació final i la promoció en Educació Primària, en educació Secundària, en el Batxillerat en persones adultes i en la formació professional.

-RD 217/2022, de 29 de Març pel qual s'estableix les ensenyances mínimes de

l'educació secundària obligatòria.

- RD 243/2022, 5 de Abril pel qual s'estableix les ensenyances mínimes del Batxillerat.

- PENDENT DE PUBLICACIÓ: DISTRIBUCIÓ I CURRÍCULUM DE LES MATÈRIES DE L'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA. (Esborrany).

- PENDENT DE PUBLICACIÓ: DISTRIBUCIÓ I CURRÍCULUM DE LES MATÈRIES DE Batxillerat. (Esborrany)

## **1.- CONSIDERACIONS GENERALS**

El projecte educatiu de centre és, d'entre tot, el document referent per a donar resposta a la diversitat de les necessitats personals i educatives de l'alumnat derivades d'una societat plural. En aquest document, la comunitat educativa del centre, integrada pels sectors més directament afectats pel seu funcionament, ha d'expressar les necessitats i plantejar les seues prioritats de manera singular.

Així doncs, el contingut ha de ser clar i reflectir un compromís col·legiat de tota la comunitat escolar per a oferir la millor resposta en clau educativa a la diversitat social, econòmica i cultural del context per al qual es defineix, tenint en compte les característiques de l'alumnat, de la comunitat educativa i de l'entorn social i cultural del centre.

L'equip directiu coordina l'elaboració i és responsable de la redacció del projecte educatiu del centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professorat, l'associació de mares i pares de l'alumnat i la junta de delegats. El projecte educatiu pel consell escolar segons estableix la normativa vigent.

El projecte educatiu està elaborat tenint en compte les característiques de l'entorn social i cultural de la localitat on està ubicat el centre.

Així mateix, contempla els principis coeducatius, evitant aquelles actituds que afavorisquen la discriminació sexista i, mitjançant la intervenció positiva, promocionar, a partir de la posada en valor de les aportacions de les dones en cada àrea, el desenvolupament personal integral de tots els membres de la comunitat,

garantint el respecte a la identitat de gènere sentida i incorporar accions encaminades a la no discriminació que permeten superar els estereotips i comportaments sexistes i discriminatoris.

## **2.- CONTINGUTS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**

### **2.1.- Els valors, les finalitats i les prioritats d'actuació del centre (OBJECT FUTUR)**

El projecte educatiu de qualsevol institució educativa constitueix el marc de referència de tota la seua activitat escolar. No només pretén recollir els trets d'identitat i els objectius generals, sinó que tendeix a orientar les actuacions educatives i a promoure la col·laboració de tots els agents implicats, i ho fa, a més, amb una doble projecció: interna (cap a la institució escolar) i externa (cap a l'entorn), on hi han una sèrie d'elements bàsics que emmarquen la pràctica educativa amb plantejaments pedagògics, organitzatius i de gestió que són propis de l'exercici de l'autonomia de cada centre docent.

Aquesta és l'essència del projecte educatiu de cada centre. Un projecte compartit pel que fa a posicionaments globals, però específic pel que fa a les concrecions que defineixen la cultura del nostre centre i aquestes són:

**-Centre inclusiu**, on es treballa amb la diferència i es té en compte la diferència (cultural, de capacitats, d'interessos, creences, ètnies...) com un punt de partida, com un fet natural i com un valor social.

- **Centre democràtic, laic, participatiu, mediador i transparent**, on es fomenten els comportaments assertius, el diàleg, la convivència, la mediació i la resolució de conflictes per mitjans pacífics. El context, els docents, els no docents i les activitats escolars, juguen un paper fonamental en l'educació on s'implica tota la Comunitat Educativa.

- **Centre compromès amb la societat pròxima**, que educa amb una actitud crítica, activa i responsable, buscant la millora del nostre entorn. Som també un institut que fomenta el coneixement de la pròpia cultura local i comarcal i la comprensió de la

cultura d'altres pobles i comunitats com a base per poder viure i conviure en un món cada vegada més global

- **Centre innovador i obert als valors i metodologies emergents:** que treballa metodologies actives coherents amb el desenvolupament de competències, incorpora les noves metodologies a l'aula, planteja innovacions de manera sistemàtica a partir de l'avaluació de la pròpia pràctica i ensenya a l'alumnat a treballar per projectes de manera autònoma i participativa.

- **Centre obert a les noves tecnologies de la informació:** a l'IES Pare Arques som conscients tant de les immenses oportunitats i possibilitats que ens ofereix Internet i les TIC i volem preparar a tot l'alumnat per fer-ne un ús segur i eficient, aprofitant els avantatges i protegint-se front als riscos potencials.

- **Coeducatiu i no sexista:** El nostre centre vol formar a l'alumnat perquè es valoren per igual l'aportació social i cultural de dones i homes, en igualtat de drets, sense estereotips sexistes, homofòbics, bifòbics, transfòbics o androcèntrics ni actituds discriminatòries per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

- **Obert a la participació:** considerem fonamental la participació democràtica de tota la comunitat educativa en la vida quotidiana de l'institut, buscant sempre una major implicació de tots i totes en la millor convivència al centre i en les processos d'aprenentatge.

- **Educació integral.** Som un centre que permet que es descobreixca en el treball les aptituds de cadascun, aprenent a desenvolupar totes les capacitats personals i a respectar les dels altres, fomentant l'autoestima, i al mateix temps l'assoliment de coneixements. La nostra comunitat educativa estimula i potencia el desenvolupament integral de l'alumnat tenint en compte les característiques personals que fan únic/a a cada alumne/a, fomentant la capacitat de superació i la responsabilitat individual.

- **Centre Ecològic i compromés amb els ODS:** El nostre centre està implicat tant amb la conservació del medi ambient com amb l'assoliment dels objectius de desenvolupament sostenible de l'agenda 2030 de les Nacions Unides, per contribuir



des del nostre centre a un futur millor, respectuós amb el planeta i amb el ple desenvolupament humà..

- **Centre compromès amb el valencià:** El Comtat és una zona valencianoparlant, i partint de la base de la legislació vigent, i del nostre Pla Lingüístic de Centre fem ús del nostre idioma com a llengua de comunicació interna i externa i, alhora, llengua d'ensenyança, procurant facilitar sempre que l'alumnat nouvingut aprenga a desenvolupar-se amb normalitat en les nostres dues llengües oficials.

## **2.2.- Les característiques de l'entorn social i cultural del centre**

Cocentaina és una xicoteta ciutat industrial on el sector tèxtil és el més important. Des de l'edat mitjana exerceix les funcions de capital comarcal, i per eixe motiu concentra gran part de les activitats del sector serveis.

És molt destacable tant el patrimoni històric i artístic de Cocentaina, com el seu entorn natural, al costat del parc natural de la Serra de Mariola. Aquesta riquesa patrimonial i natural ofereix múltiples possibilitats educatives al nostre centre.

De forma habitual l'IES Pare Arques col·labora amb les principals institucions públiques de Cocentaina, des de l'Ajuntament, passant per la Policia Local, Serveis Socials, Centre de Salut, la Mancomunitat de l'Alcoià i el Comtat, o la Diputació provincial d'Alacant.

És freqüent la nostra col·laboració amb altres institucions educatives, com la Seu Universitària de Cocentaina de la Universitat d'Alacant, els col·legis públics CEIP Real Blanc i CEIP Sant Joan Bosco, i el Col·legi concertat Sant Francesc d'Assís de Cocentaina. En diverses ocasions hem dut a terme activitats amb l'IES Serra de Mariola de Muro i també en les instal·lacions del Campus d'Alcoi de la Universitat Politècnica de València.

L'alumnat del nostre centre procedeix principalment dels dos col·legis públics de Cocentaina CEIP Real Blanc i CEIP Sant Joan Bosco, i l'alumnat de batxillerat procedeix també del col·legi concertat Sant Francesc d'Assís i de la Secció de l'IES Pare Arques de Benilloba, on l'alumnat cursa fins 4t d'ESO.

Per a l'IES Pare Arques és fonamental la tasca de l'AMPA del nostre centre, així com les Associacions de Mares i Pares del CEIP Real Blanc i CEIP Sant Joan Bosco.

Per als cicles formatius de l'IES Pare Arques és fonamentat el contacte estret amb les empreses del Comtat i l'Alcoià. L'important teixit industrial de la nord d'Alacant ofereix múltiples possibilitats formatives per al nostre alumnat del Cicle Superior de Mecatrònica industrial, del Cicle Mitjà de Manteniment electromecànic i de la Formació Professional Bàsica d'Indústries Alimentàries.

Cocentaina i el Comtat és una zona majoritàriament valencianoparlant. Així, l'ús del valencià com a llengua vehicular del centre ha estat sempre una prioritat. És la llengua utilitzada a tots els actes de l'institut, que a més a més participa en diferents projectes de recuperació de la nostra llengua com són les Trobades de les Escoles Valencianes, el Correllengua, les trobades Com Sona l'ESO i els premis Sambori.

L'associacionisme a Cocentaina és molt fort. Entitats com el Centre d'Estudis Contestans, el Centre excursionista de Cocentaina, el Fòrum per la Memòria Històrica i Democràtica a Cocentaina, el Club Deportivo Contestano, les dues bandes de música locals com la Unió Musical Contestana o l'Ateneu Musical contestà ofereixen al nostre alumnat múltiples oportunitats d'activitats extraescolars, i també amplia molt les possibilitats del nostre centre de participar en la vida cultural i esportiva de Cocentaina col·laborant amb totes aquestes associacions.

### **2.3.- Les línies i criteris bàsics que han d'orientar l'establiment de determinades mesures a mitjan i llarg termini per part del centre.**

La principal línia d'actuació de l'IES Pare Arques, tal i com ho senyala la Constitució al seu article 27, és fomentar el respecte als drets i llibertats fonamentals, la tolerància basada en els principis de convivència. En aquest sentit l'IES Pare Arques ha de facilitar que l'alumnat pugua elaborar de forma racional i autònoma els principis que li permetran afrontar de manera crítica la realitat personal i social, per tal que les relacions interpersonals estiguen orientades per la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, així com la lluita contra qualsevol tipus de discriminació, d'acord amb els principis assenyalats inicialment en aquest PEC i, més generalment, en els drets i llibertats reconeguts en la Constitució.

#### **Altres línies d'actuació són:**

- Desenvolupar en l'alumnat les capacitats necessàries per arribar a ser

ciutadans i ciutadanes de ple dret en la societat.

- Desenvolupar plenament les potencialitats de tot l'estudiantat, per aprendre a viure i treballar amb dignitat.
- Millorar la qualitat de vida i participar en la vida social des de l'autonomia personal.
- La resolució pacífica de conflictes, la bona comunicació, respectuosa amb la resta, implementant diferents formes de mediació.
- Promoure una cultura de l'esforç personal i on es potencie l'esperit de superació de tot l'alumnat
- Fer a l'alumnat competent digitalment, amb capacitat de fer un ús segur i eficient de les noves tecnologies.

Entre els  **criteris bàsics i mesures**  que hem de seguir podem destacar el treball amb els currículums de manera transversal, per educar en valors, mitjançant metodologies com ara el debat, la clarificació de valors, la discussió i elaboració de dilemes morals, l'entrenament en estratègies de pensament crític, etc.

Per aconseguir aquests objectius cal una cooperació estreta entre professorat, tota la comunitat educativa, i tot l'entorn social que ens envolta, així com el recolzament de les institucions i els mitjans de comunicació, que han de treballar en la mateixa direcció.

### 2.3.1.- L'organització i el funcionament del centre.

Les ensenyances que s'imparteixen actualment en el nostre centre són:

ETAPES	ESO	BATXILLERAT	FPB	CFGM	CFGS
TORNS	diürn	diürn	diürn	diürn	vespertí
GRUPS	13	4	2	2	2

**En el torn de matí hi ha 20 grups:**

- En horari de 8:00 a 14:00 i de dilluns a divendres s'imparteixen les classes de 1r i 2n d' ESO i 1r i 2n del CFGB . També, 1r i 2n de Cicle Mitjà de Manteniment Electromecànic.

- En horari de 8:00 a 14:00 (dimecres, dijous i divendres) i de 8:00 a 15:00 (dilluns i dimarts): 3r i 4t d'ESO així com els Programes de Diversificació (antics grups de Reforç de l'Aprenentatge: PMAR i PR4). Respecte a Batxillerat hi ha un 1r i 2n de Batxillerat de Ciències i un grup de 1r i de 2n de Batxillerat d'Humanitats i Ciències Socials.

**En horari vespertí** (15:30 a 21:30) s'imparteix 1r i 2n del Cicle Superior de Mecatrònica Industrial.

### **2.3.2.- La participació dels diversos estaments de la comunitat educativa i les formes de col·laboració entre aquests.**

Des de l'IES Pare Arques treballarem sempre per afavorir la cooperació i el bon enteniment entre els diferents estaments de la comunitat educativa: Pares i Mares, Alumnat, Professorat, Ajuntament i Personal administratiu i de Serveis. Aquests col·lectius participen en el funcionament del centre a través de les següents institucions:

**AMPA.** Format per **pares i mares**. Habitualment col·labora amb el nostre centre, ajudant econòmicament a la realització d'activitats complementàries com excursions, concursos, actes de lliurament d'orles, i també en la realització de les orles de final de cicle educatiu.

Tots els dimecres de 10.30 a 12.00 estan al centre per atendre presencialment a pares i mares, alumnat i professorat. De forma regular es reuneixen amb l'equip directiu.

**Consell de Delegades i Delegats:** format per l'alumnat del centre. Va començar a funcionar al llarg del curs 2020/2021. Les delegades i delegats han estat escollits lliurement per tot l'alumnat, i per tant **són els representants de l'alumnat davant del professorat i l'equip directiu del centre**. Les seues funcions són les següents:

- Participar activament en l'assemblea de classe durant l'hora de tutoria quan es tracten qüestions que afecten al grup-classe.
- Ser el portaveu dels interessos del grup-classe, expressant l'opinió general de l'alumnat que el conforma.
- Actuar com a interlocutor/a entre el professorat i l'alumnat del teu grup-classe.

- Assistir a les reunions del Consell de delegats i delegades i participar activament en elles.
- Conèixer a tota la resta de delegats i delegades del centre.
- Actuar com a interlocutor/a entre l'equip directiu i l'alumnat del teu grup-classe.
- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Analitzar i valorar els problemes del grup-classe i, si és el cas, elevar-los a Direcció i al Consell Escolar.
- Informar als representants dels estudiants del Consell Escolar, fent-los arribar les problemàtiques de l'alumnat del centre.
- Informar als companys del teu grup-classe dels acords del Consell de delegats i delegades i de tota la informació que allí es done.
- Promoure el respecte, l'equitat i la seguretat entre tota la comunitat educativa, especialment entre l'alumnat.

El **Consell de Delegats i Delegades** es reuneix amb la Direcció del centre **una vegada al mes, generalment el tercer dimecres del mes, de 14 a 15h en la sala multiusos**. Els delegats i delegades són convocats rebent un missatge al seu correu electrònic amb un mínim de 48 hores d'antelació; a més, també s'envia al tutor o tutora de cada grup classe perquè n'estiguen assabentats i ho recorden a l'alumnat.

**Claustre.** Format per tot el **professorat**, és un dels principals organismes col·legiats del centre. Les seues funcions estan explicades al punt 2.3.2.2. *Òrgans col·legiats de govern*. A banda de les funcions abans esmentades tots els docents poden fer servir l'apartat de precís i preguntes de les reunions ordinàries del Claustres per fer arribar qualsevol suggeriment, idea o qüestió a tot el professorat i l'equip directiu.

**Consell Escolar.** És el principal organisme col·legiat del centre. Les seues funcions estan explicades al punt 2.3.2.2. *Òrgans col·legiats de govern*. És també l'únic organisme on estan representats tots els estaments de la comunitat educativa de l'IES Pare Arques: equip directiu, Ajuntament, Pares i Mares, Alumnat, personal d'administració i serveis. És el principal punt de trobada entre tots els estaments, i també l'únic organisme on tenen representació el personal d'administració i serveis.

**Regidoria d'educació:** L'Ajuntament de Cocentaina és molt actiu, i mostra un especial interès pels temes educatius i culturals. L'oferta anual municipal inclou tant

activitats organitzades per la regidoria d'educació i cultura, i inclou activitats a la biblioteca municipal Pare Arques, animacions lectores, teatre i cinema al Centre Cultural el Teular. També organitza diferents actes per al Dia contra la violència contra les dones, el Dia de la Dona, i el dia escolar de la Pau. Cal fer menció al programa **Minerva**, impartit per membres de la policia local, que inclou classes teòriques per conscienciar a l'alumnat contra la violència de gènere.

**Altres:**

**Empreses locals.** Els Cicles Formatius de l'IES Pare Arques col·laboren habitualment amb el teixit empresarial de la zona, coordinat-se per oferir pràctiques en empresa al nostre alumnat i per conèixer les necessitats formatives de les indústries locals.

Per aconseguir la col·laboració i participació entre els diferents sectors abans esmentats es fomentarà la celebració de reunions periòdiques entre aquestes institucions, sent l'equip directiu el nexa d'unió entre elles i qui ha de coordinar-les.

2.3.2.1.- Òrgans de govern:

**L'equip directiu:**

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la vicedirecció, de les direccions d'estudis, de la secretaria i, si escau, aquelles persones incorporades a l'equip directiu en funció de les característiques del centre. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les funcions atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.

b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.

c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.

e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.

f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.

g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantiscen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.

h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.

i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018, tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.

j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i del pla d'igualtat impulsat per la conselleria competent en matèria d'educació, i del Pla d'igualtat d'homes i dones de l'Administració de la Generalitat.

k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.

l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.

m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.

n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara en avant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.

o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.

p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.

q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.

r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració del departament



d'orientació, dels equips educatius, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i la participació dels departaments didàctics.

s) Promoure convenis de col·laboració amb les empreses per al desenvolupament del mòdul professional de formació en centres de treball i pràctiques formatives, en cas d'oferta integrada de Formació Professional, i per a establir col·laboracions amb els departaments de famílies professionals del centre, i assumir la responsabilitat de la seua execució i custòdia.

t) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.

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

La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva. Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

### **2.3.2.1.- Òrgans unipersonals de govern:**

Els òrgans unipersonals de govern són: les persones titulars de la direcció, de la vicedirecció, de la direcció d'estudis, de la secretaria i de la direcció d'estudis de formació professional del centre.

#### **La direcció del centre:**

La persona titular de la direcció del centre és la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de les persones membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

Les persones titulars de la direcció dels centres tindran les competències següents:

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 allò 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 que 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 el 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 allò 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 allò que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb allò establert 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.

### **La vicedirecció del centre:**

La persona titular de la vicedirecció tindrà les competències següents:

a) Col·laborar amb la direcció de l'institut en el desenvolupament de les seues funcions.

b) Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant i de suspensió o cessament fins a la seua substitució pel procediment legalment establert.

c) Promoure i organitzar la realització d'activitats extraescolars i complementàries, segons les directrius aprovades pel consell escolar del centre.

d) Organitzar els actes acadèmics.

e) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en les diferents activitats que s'hi desenvolupen.

f) Planificar, administrar, dinamitzar i coordinar la utilització de la biblioteca i els seus recursos didàctics.

g) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de totes les treballadores i treballadors 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.

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

i) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

j) Qualsevol altra funció que li pugui 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.

### **Les direccions d'estudis:**

Les persones titulars de les direccions d'estudis exerciran les seues atribucions en el torn d'alumnes que corresponga. Les funcions de les persones titulars de les direccions d'estudi seran les següents:

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.

## **La secretaria:**

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions.
- 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 vetllar 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) Vetllar 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'interès 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 allò 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.

### **La direcció d'estudis de formació professional:**

La persona titular de la direcció d'estudis de formació professional tindrà les competències següents:

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

b) Coordinar, de conformitat amb les instruccions de la persona titular de la direcció, les activitats de caràcter acadèmic, relacionades amb la formació professional del centre.

c) Promoure les relacions amb les empreses de l'entorn i coordinar l'elaboració dels convenis que afecten la formació de l'alumnat i possibiliten la col·laboració amb el professorat, així com l'adquisició de noves qualificacions que permeten la inserció professional.

d) Supervisar la realització del programa de formació en centres de treball i el compliment dels convenis de col·laboració signats per la direcció del centre amb les empreses per a la realització del mòdul professional de formació en centres de treball.

e) Coordinar el professorat tutor dels diferents grups de cadascun dels cicles formatius, pel que fa a la realització de la formació en centres de treball i del mòdul professional de projecte.

f) Gestionar la realització de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i grau superior.

g) Coordinar la utilització i el funcionament dels tallers i laboratoris d'ús comú en els diferents cicles formatius.

h) Coordinar amb la secretària o secretari la realització de l'inventari anual de les aules-taller i laboratoris.

i) Elaborar i coordinar, amb les o els caps de departament de família professional, les propostes de necessitat de materials per a l'elaboració del projecte de pressupost, que comunicarà a la secretària o secretari.

j) Realitzar el seguiment i l'avaluació de totes les accions de Formació Professional.

k) Reestructurar durant el temps que dure la realització del mòdul de formació en centres de treball els horaris del professorat de l'equip educatiu afectat, per tal de respondre a les necessitats de la resta de l'alumnat del centre i vetlar perquè les tutories compten amb els recursos tecnològics suficients per a un seguiment efectiu de les pràctiques formatives i la posterior avaluació d'aquestes.

l) Qualsevol altra funció que li pugui 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 reglaments orgànics corresponents i per les disposicions vigents.

### **2.3.2.2.- Òrgans col·legiats de govern:**

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat. En l'àmbit de les seues funcions i competències, es regiran, sense menyscapte dels principis generals previstos en la normativa vigent, pels següents principis d'actuació:

a) Vetllar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.

b) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, tot respectant l'exercici de la seua participació democràtica.

c) Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, tot fent especial atenció a les desigualtats

socioeconòmiques o per raó de gènere, i al foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).

d) Fomentar la convivència democràtica i participativa, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.

e) Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents definisquen en els seus projectes educatius.

f) Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.

g) Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, els objectius i les línies prioritàries d'actuació establits en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.

h) Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

#### **El consell escolar:**

El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa. El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, s'ha de regir per les normes relatives als

òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

### **Composició del consell escolar**

El consell escolar dels centres públics estarà integrat per: la directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president; la cap o el cap d'estudis del centre; la secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot; una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre; set representants del professorat triats pel claustre de professorat; cinc representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre; un representant del personal d'administració i serveis; quatre representants de l'alumnat, dels quals, si escau, una o un serà designat per l'associació de l'alumnat més representativa al centre.

L'alumnat podrà ser elegit membre del consell escolar a partir del primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria. No obstant això, l'alumnat dels dos primers cursos de l'Educació Secundària Obligatòria no podrà participar en la selecció o el cessament de la persona titular de la direcció del centre.

En els centres que disposen de més d'una direcció d'estudis, la cap o el cap d'estudis que ha de formar part del consell escolar serà designat per la direcció del centre.

En el cas d'existir la direcció d'estudis de Formació Professional, la persona titular d'aquesta direcció d'estudis formarà part del consell escolar amb veu i sense vot, en els termes establits per la conselleria competent en matèria d'educació.

Els centres docents que impartisquen Formació Professional corresponent a diferents famílies professionals incorporaran al seu consell escolar, amb veu i sense vot, una o un representant de les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

El consell escolar del centre, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

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) Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguen 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 qual 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 estableixca 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'estableixca 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 vetllar 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.

### **Règim de funcionament del consell escolar**

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb allò que s'estableix en el calendari escolar, i en horari

que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.

4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.

5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.

7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:

a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar, d'acord amb l'apartat k de l'article anterior.

b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

c) Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.

d) Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.

11. De cada sessió que realitzi el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament:

les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat ofereixca l'eina adequada per a tots els centres. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyale la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faci així constar en l'acta o s'unisca en còpia a aquesta.

Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es realitzi al principi de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat, les associacions de mares i pares d'alumnat i les associacions de l'alumnat.

Podran enregistrar-se les sessions que realitzi l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopti per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que el conformen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de l'autenticitat i la integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions. Tot això segons es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat

personal i familiar. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

El consell escolar podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic a fi de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguen caràcter confidencial o que afecten l'honor o intimitat de les persones.

Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten, per a la seua consulta. No obstant això, el secretari o la secretària del consell escolar vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

#### **Comissions del consell escolar**

- La comissió de gestió econòmica: estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat, una persona representant de les mares, pares o representants legals de l'alumnat i una persona representant de l'alumnat, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'elevant perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

- La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre, una

persona representant de les mares, pares o representants legals de l'alumnat i una persona representant de l'alumnat, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, participació i aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

- La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció del centre, de la vicedirecció i de la secretaria, una persona representant del professorat del centre, una persona representant de les mares, pares o representants legals de l'alumnat i una persona representant de l'alumnat, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius.

Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artísticocultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

#### **- Claustre de professorat:**

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre. Als



centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

Les seues competències són:

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 allò 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 establisca 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.

**El seu règim de funcionament és:**

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.

3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.

5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les normes pròpies d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.

9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga

aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.

13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.

14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta o s'unirà en còpia a aquesta.

15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.

16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la reunió immediatament posterior, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetllarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets

fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

2.3.2.3.- Òrgans de coordinació docent:

Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips educatius del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup. Als centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat es constituïran els òrgans de coordinació docent següents:

- a) Comissió de coordinació pedagògica.
- b) Equips educatius.
- c) Departaments didàctics i de família professional.
- d) Departament d'orientació acadèmica i professional.
- e) Tutoria
- f) Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

A més a més, als centres que imparteixen, ensenyaments de Formació Professional o de règim especial es constituïran, a més dels departaments didàctics, els departaments de família professional.

Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips educatius, les direccions dels departaments i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les

persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la coordinació docent.

#### **a.- Comissió de coordinació pedagògica:**

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació. Estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; les o els caps d'estudis i les direccions de departament. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

#### **Les atribucions de la comissió de coordinació pedagògica són:**

- 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) Vetllar 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) Vetllar 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.

**b.- Equips educatius:**



Els equips educatius en l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips educatius. Es constituirà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat que serà coordinat per la persona que exercisca la tutoria del grup. Els equips educatius actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

Les funcions dels equips educatius són:

- 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) 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.
- c) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després d'avaluar-lo amb la participació del departament d'orientació, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- d) Coordinar-se amb els equips educatius del mateix nivell i de la mateixa etapa i, en aquest últim cas, amb la finalitat de facilitar una transició adequada entre els diferents cursos.
- e) Desenvolupar les actuacions incloses en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- f) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- g) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- h) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat del grup.
- i) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.

j) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.

k) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.

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

**Les persones que exerceixen la coordinació dels equips educatius tindran les funcions següents:**

a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits, matèries o mòduls que s'imparteixen.

b) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.

c) Convocar i presidir les reunions de l'equip i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.

d) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.

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

**c) Departaments didàctics i de família professional.**

Els departaments didàctics i de família professional són els òrgans de coordinació docent que organitzen i desenvolupen l'ensenyament propi de les matèries, àmbits o mòduls. La conselleria competent en matèria educativa establirà la denominació i els criteris per a la constitució dels departaments didàctics i de família professional en els centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat, Formació

Professional o ensenyaments de règim especial. Els departaments estaran coordinats i dirigits per una direcció de departament designada per la direcció del centre, oït el departament, preferentment entre el professorat funcionari del cos de catedràtics amb destinació definitiva de l'especialitat del departament. No obstant això, la direcció del centre, escoltat el departament, podrà designar una professora o professor del cos de professorat d'Ensenyament Secundari o de professorat tècnic de Formació Professional que hi pertanga, preferentment amb destinació definitiva al centre, per a exercir la direcció del departament. En cas de baixa o absència temporal de la persona que exercisca la direcció del departament, desenvoluparà les seues funcions per suplència qualsevol altre membre designat per la direcció del centre, oït el departament, que podrà formular una proposta no vinculant. Els departaments didàctics i de família professional estaran compostos per tot el professorat que impartisca ensenyaments assignats al departament. Els departaments didàctics en Educació Secundària actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. Els departaments de família professional actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis de Formació Professional. En cas que no n'hi haja, actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis del centre. L'assistència a les reunions dels departaments didàctics i de família professional serà obligatòria per a tots els membres. El professorat que tinga més d'una especialitat o impartisca matèries adscrites a diferents departaments pertanyerà al departament al qual corresponga la plaça que ocupa, amb independència de l'adscripció funcional a un altre departament que impartisca alguna matèria, àmbit o mòdul del primer.

**Són competències dels departaments les següents:**

- 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.

**Són funcions de la persona encarregada de la direcció del departament didàctic:**

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.

3. La persona que exercisca la direcció del departament desenvoluparà les seues funcions un curs acadèmic i se li podrà prorrogar anualment, sempre que continuen formant part del departament.

4. Les persones que exercisquen la direcció del departament hi podran renunciar per causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components del departament i amb l'audiència prèvia a la persona interessada.

#### **d) Departament d'orientació acadèmica i professional.**

El departament d'orientació acadèmica i professional és l'òrgan en el qual s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com una oferta curricular adaptada i diversificada. Estarà integrat, almenys, pels components següents: el professorat de l'especialitat d'orientació educativa, el professorat docent especialitzat de suport, una professora o professor que realitze les tasques d'informació i orientació vinculades a l'ocupació, en el cas que el centre impartisca cicles formatius. El departament d'orientació estarà coordinat i dirigit per una direcció de departament designada per la direcció del centre d'entre els seus membres, oït el departament preferentment entre el professorat funcionari del cos de catedràtics amb destinació definitiva de l'especialitat d'orientació educativa. En cas de baixa o absència temporal de la persona que exercisca la direcció del departament d'orientació, desenvoluparà les seues funcions per suplència un dels seus membres, que serà designat per la direcció del centre, oït el departament, que podrà formular una proposta no vinculant. El departament d'orientació actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis. L'assistència a les reunions del departament serà obligatòria per a tots els membres. El personal no docent de suport a la inclusió podrà participar en les reunions convocades a requeriment de la direcció del departament.

Les competències del **departament d'orientació acadèmica i professional**:

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.

Les funcions de la direcció del departament d'orientació són, a més de les funcions de la direcció dels departaments, les següents:

a) Representar el departament d'orientació i donar a conèixer a la comunitat educativa, amb la col·laboració dels seus membres, les seues activitats.

b) Coordinar les actuacions d'orientació educativa i professional i la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió que s'organitzen al centre i col·laborar amb els òrgans de govern per a incloure'ls en el projecte educatiu de centre i concretar-les en la programació general anual i en el



pla d'actuació per a la millora per tal de garantir l'accés, la participació i l'aprenentatge de tot l'alumnat.

c) Col·laborar amb els òrgans de govern dels centres per a fer la sol·licitud de les mesures de resposta educativa i dels suports personals docents i no docents complementaris que es duen a terme anualment i per a realitzar i actualitzar el registre en les plataformes de gestió de les dades corresponents a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

d) Participar en representació dels membres del departament d'orientació del centre a les reunions amb els serveis d'orientació especialitzats de la zona i a les reunions ordinàries i extraordinàries amb els serveis psicopedagògics escolars.

e) Establir procediments de comunicació, intercanvi d'informació i coordinació amb agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries de l'entorn que participen en les mesures de resposta a la inclusió de l'alumnat del centre.

f) Dirigir i coordinar totes les activitats del departament de manera que es done cohesió al treball col·laboratiu dels seus membres.

g) Convocar i presidir les reunions ordinàries i extraordinàries del departament d'orientació i assistir en representació dels seus membres a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica i amb els serveis psicopedagògics escolars de la zona.

h) Coordinar l'elaboració del pla d'activitats del departament d'orientació, així com el desplegament i avaluació d'aquest, i redactar-lo junt amb la memòria final de curs.

i) Col·laborar amb els òrgans de govern del centre en l'organització i seguiment de les actuacions de docència i suport a l'alumnat que s'hagen assignat als diferents membres del departament d'orientació.

j) Coordinar l'organització i l'ús de les instal·lacions assignades al departament d'orientació així com l'adquisició, inventari i manteniment dels materials i de l'equipament específic.

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

La persona que exercisca la direcció del departament d'orientació desenvoluparà les seues funcions durant un curs acadèmic i se la podrà prorrogar anualment, sempre que continue formant part del departament. La persona que exercisca la direcció del departament d'orientació hi podrà renunciar per causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria absoluta dels components del departament i amb l'audiència prèvia a la persona interessada.

### **e) Tutoria**

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca alguna matèria, àmbit o mòdul del currículum en el mateix grup. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre. En primer d'Educació Secundària Obligatòria, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, professorat amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar professorat sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació. En el cas de cicles formatius, la tutoria de cada grup recaurà sobre el professorat de les especialitats amb atribució docent en els mòduls professionals que componen el cicle segons la normativa que estableix els títols corresponents. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

Les funcions de les persones que exerceixen la tutoria són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació 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.

En les primeres sessions de tutoria, la tutora o el tutor haurà d'informar el grup, per a cada matèria, àmbit o mòdul, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves que cal fer, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació, de la programació, dels drets i deures de l'alumnat, del procediment de reclamació de qualificacions, de l'horari de tutories, així com del sistema de control de faltes d'assistència de l'alumnat.

En la primera reunió conjunta amb els representants legals de l'alumnat del grup, que se celebrarà a l'inici del curs escolar, la tutora o el tutor informarà de tots els aspectes indicats en l'apartat anterior. Els centres comunicaran als representants legals de l'alumnat les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls.

La tutora o el tutor informarà per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest. La direcció del centre garantirà, pel que fa a l'Educació Secundària Obligatòria, una trobada trimestral de la tutora o el tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

Les tutores i els tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del departament d'orientació per a l'organització de l'acció tutorial, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

En el cas dels cicles formatius, a més de la tutoria docent, assumirà les funcions següents en relació amb el mòdul de formació en centres de treball:

a) L'elaboració del programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb el responsable designat a aquest efecte pel centre de treball.

b) Preparació, seguiment i avaluació d'aquest mòdul.

c) La relació periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu, a fi de contribuir a fer que aquest programa s'ajuste a la qualificació que es pretén.

d) L'atenció periòdica a l'alumnat en l'institut durant el període de realització de la formació al centre de treball, per tal d'atendre els problemes d'aprenentatge que es presenten i valorar el desplegament de les activitats corresponents al programa de formació.

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

En els cicles formatius de grau superior, la tutora o el tutor coordinarà el mòdul professional de projecte i s'encarregarà de la formació de l'alumnat en la gestió dels projectes i en la planificació del desenvolupament individual d'aquest i comptarà, si és el cas, amb la persona que exercisca la tutoria individual del mòdul projecte.

**f) Altres figures de coordinació del centre:**

La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada. Les persones coordinadores participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat.

La direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis.

### **Coordinadora o coordinador d'Educació Secundària Obligatòria:**

En els centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria hi haurà una persona coordinadora d'aquesta etapa. Serà designada per la directora o el director, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre, entre el professorat preferentment amb destinació definitiva, que impartisca la major part de la seua càrrega lectiva en aquesta etapa. La persona coordinadora d'Educació Secundària Obligatòria desenvoluparà les funcions següents:

- a) Participar en l'elaboració i redacció del projecte educatiu i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar el pla d'informació dirigit a les mares, pares i representants legals i a l'alumnat que s'incorporarà al centre, amb la finalitat d'exposar-los les seues característiques.
- c) Coordinar les reunions del professorat que imparteix docència en els grups d'Educació Secundària Obligatòria i les dels equips educatius d'aquesta etapa.
- d) Col·laborar en la coordinació de l'acció tutorial en aquesta etapa educativa.
- e) Col·laborar amb la direcció d'estudis en la coordinació amb els centres d'Educació Primària adscrits al centre a l'efecte d'escolarització, i formar part de l'equip de transició.

### **Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació**

La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC) entre el professorat de l'especialitat d'informàtica amb destinació definitiva en el centre, o, en absència d'aquests, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i

experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

### **Coordinadora o coordinador de formació**

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre. Les seues funcions són:

a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.

b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels departaments i dels equips educatius, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

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



## **Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència**

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre. Les seues funcions són:

a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat, que siguen d'aplicació.

b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.

e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.

f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

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

La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament del departament d'orientació de l'institut.

## **Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars**

La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les seues funcions són:

- a) Vetllar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.3.3.- La cooperació entre les famílies o representants legals de l'alumnat i el centre.

A l'IES Pare Arques som conscients de la gran importància que té el context familiar de l'alumnat en el seu desenvolupament personal. L'institut i la família són dos espais complementaris que exerceixen una gran influència en l'educació de cada

alumne o alumna. La bona comunicació i cooperació família i el centre educatiu és clau per resoldre molts problemes o per facilitar tot el procés d'aprenentatge.

En tot moment l'equip directiu vetllarà per fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament del nostre institut.

Per aquests motius, i tenint en compte el punt 2.3.2, des de l'IES Pare Arques s'estableixen les següents vies de cooperació entre les famílies i el centre:

- **CONSELL ESCOLAR:** És un dels principals organismes del centre i segons les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic dictaminen el funcionament i atribucions del Consell Escolar s'estableix que ha d'incloure cinc representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- **AMPA:** Tots els pares/mares i representants legals de l'alumnat poden associar-se voluntàriament a l'AMPA i participar a les seues reunions. L'interlocutor principal entre l'equip directiu i l'AMPA és el president/a o presidenta qui:
  - Ha de col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
  - Pot presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
  - Pot participar, segons determine la direcció del centre, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre.
  - Pot 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.
  - Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació

general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

- Pot fer propostes per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

El professorat pot demanar ajuda econòmica o cooperació a l'AMPA per a la realització d'activitats complementàries.

- A través del **Tutor o tutora**, quan es sol·licite la col·laboració de la família o amb el professorat.

### **2.3.4.- La coordinació amb els serveis del municipi, les relacions amb institucions públiques i privades per a la millor consecució de les finalitats establides, així com la possible utilització de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.**

Des de ja fa molts anys l'IES Pare Arques participa junt amb altres centres educatius en diferents actes institucionals organitzats per l'Ajuntament, com la celebració del 9 d'octubre, la de 25 de novembre o la del 8 de maig. També és molt important la participació del nostre centre en la festa dels Nanos de Raval, una de les tradicions més antigues de Cocentaina. El nostre centre col·labora habitualment amb la policia local, en programes com el Projecte Minerva, contra la violència de gènere, en diferents campanyes d'educació vial, i també en campanyes de la Guàrdia Civil de prevenció de conductes addictives o de foment de l'ús segur d'internet.

Col·laborem amb diferents ONG. Cada nadal el nostre centre organitza un mercadet solidari conjuntament amb Intermon Oxfam, puntualment hem col·laborat amb *Save the Children* i amb Metges sense Fronteres.

L'actual continuarà i enfortirà aquesta col·laboració, tant amb l'Ajuntament com amb les diferents associacions de Cocentaina

L'IES Pare Arques es coordinarà amb l'Ajuntament de Cocentaina per oferir a l'alumnat les activitats complementàries que es realitzen al municipi des de les diferents regidories, la Casa de la Joventut o la Biblioteca Municipal Pare Arques.

En moltes ocasions entitats de Cocentaina han fet servir les instal·lacions de l'IES Pare Arques per a diferents esdeveniments esportius i culturals. Qualsevol associació pot demanar per escrit al Consell Escolar la utilització d'algunes de les instal·lacions. La proposta haurà de justificar els seu objectiu, que estarà d'acord amb els valors del nostre centre, i caldrà nomenar un encarregat o encarregada de l'activitat, i lliurar al centre una còpia de l'assegurança de responsabilitat civil. En cap cas pot interferir amb les activitats educatives del centre. Si el Consell Escolar aprova la proposta, es podrà fer ús de les nostres instal·lacions.

### **2.3.5.- La coordinació i la transició entre nivells i etapes.**

El Pla de Transició entre Etapes regula i coordina el pas entre els diferents nivells i etapes del sistema educatiu, i es pot consultar complet a l'annex del PEC.

### **2.3.6.- L'atenció a la diversitat de l'alumnat.**

El Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa (PADIE) organitza l'atenció a l'alumnat i es pot consultar complet a l'annex del PEC.

### **2.3.7.- L'acció tutorial.**

La tutoria és fonamental en un centre educatiu. El Pla d'Acció Tutorial (PAT) organitza i coordina el treball dels tutors i tutores i es pot consultar complet a l'annex del PEC.

### **2.3.8.- La promoció de l'equitat i la inclusió educativa de l'alumnat.**

El Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa (PADIE) organitza l'atenció a l'alumnat i es pot consultar complet a l'annex del PEC.

### **2.3.9.- La promoció de la igualtat i la convivència.**

Al Pla d'Igualtat i Convivència (PIC) de l'IES Pare Arques es recullen totes les estratègies del centre per garantir la no discriminació i la bona convivència entre tots els membres de la comunitat educativa de l'IES Pare Arques. Es pot consultar complet a l'annex del PEC.

### **2.3.10.- La promoció i bon ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.**

A l'optativa d'obligada oferta de 1r d'ESO de Taller de Relacions Digitals Responsables, es treballen les competències necessàries per fer un ús segur de les noves tecnologies de la informació.

### **2.3.11.- La innovació educativa a través de noves metodologies integradores, cooperatives i col·laboratives que motiven l'aprenentatge i milloren els resultats acadèmics de l'alumnat.**

Per als cursos 2021/2022 i 2022/2023 s'està implementant al centre el Projecte Integrat d'Innovació Educativa "Obrint portes" que es pot consultar complet a l'annex del PEC.

### **2.3.12.- L'orientació educativa i professional.**

El Pla d'Orientació Acadèmic i Professional del Centre es pot consultar complet a l'annex del PEC.

### **2.3.13.- L'educació plurilingüe i intercultural.**

Per treballar el Plurilingüisme i la interculturalitat es fa servir el Pla Lingüístic de Centre (PLC). També es fa servir el Pla d'Acollida per a l'alumnat nouvingut. Es poden consultar complets a l'annex del PEC.

## **2.4.- La concreció dels currículums establits per l'Administració educativa per als diferents ensenyaments impartits en el centre**

Aquest punt fa referència a les diferents programacions dels Departaments Didàctics del Centre, on es concreta l'aplicació real dels diferents currículums al nostre centre.

## **2.5. El projecte lingüístic de centre**

El Pla Lingüístic de Centre (PLC) es pot consultar complet a l'annex del PEC.

## **2.6. Els diferents plans i programes establits per l'Administració educativa**

A l'annex del PEC es poden trobar tots els plans i programes de l'Administració educativa en quals participa l'IES Pare Arques.

### **2.6.1. Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular**

El nostre centre participa a la Xarxa llibres. A l'annex del PEC es consultar la documentació relativa al Banc de Llibres i al seu funcionament.

### **2.6.2. Pla per al foment de la lectura**

També es pot trobar a l'annex del PEC el Pla de Foment de la lectura.

### **2.6.3. Pla d'igualtat i convivència (PIC)**

Es pot consultar a l'annex del PEC.

### **2.6.4. Pla d'atenció a la diversitat i la inclusió educativa (PADIE).**

El PADIE es pot consultar a l'annex del PEC.

### **2.6.5. Pla d'orientació acadèmica i professional (POAP)**

El POAP de l'IES Pare Arques es pot consultar a l'annex del PEC.

### **2.6.6. Pla d'acció tutorial (PAT)**

També es pot trobar a l'annex del PEC.

### **2.6.7. Transició entre nivells, etapes i modalitats d'escolarització.**

El Pla de Transició es pot consultar a l'annex del PEC.

### **2.6.8. Pla biennal de formació permanent del professorat corresponent als cursos 2020-2021 i 2021-2022, i Programa d'activitats formatives de centre.**

També es pot trobar a l'annex del PEC

### **2.6.9. Projecte educatiu de menjador escolar.**

L'IES Pare Arques no té menjador escolar i per tant, no tenim cap projecte educatiu de menjador escolar.

### **2.6.10. Altres projectes i programes desenvolupats pel centre**

L'IES Pare Arques, a través dels seus departaments didàctics, participa en els següents programes, projectes i concursos:

- Anglès per tots i per a totes.
- Aula Ciclista.
- Auxiliar de Conversa.
- Celebració del Dia del Llibre (23 d'abril).
- Celebració del Dia de la Dona (8 de març).
- Celebració del Dia contra la violència contra les dones (25 novembre).
- Celebració del 9 d'Octubre.
- Cineclub IES Pare Arques.
- Com Sona l'ESO.
- Concurs de Podcast RNE.
- Concurs d'emprenedoria juvenil *Junior Achievement*.
- Concurs literari i dibuix convocat pel Consell Valencià de Cultura.
- Concurs literari Sambori.
- Concurs literari sobre els aforismes de Joan Fuster.



- Correcció Proves Accés Cicles Mitjà i Superior (Anglès).
- Cursa Solidària *Save the children*.
- Examen Certificació A2 Anglès/Francés.
- Fira FP en Alacant.
- Informació als alumnes de beques d'estades en l'estranger i immersió ESO, Batxiller i Cicles en col·laboració amb la Casa de la Joventut de Cocentaina.
- Participació en l'activitat sobre migracions de l'Aula de la Diàspora Mediterrània de la Conselleria de d'Educació.
- PEAFS: Projecte Esport Activitat Física i Salut.
- Pilota Valenciana a l'Escola.
- Premis de la Fundació IB a l'excel·lència acadèmica.
- Premis literaris Pare Arques.
- Programa Acredita't de qualificacions professionals.
- Programa d'intercanvis RAPSODES.
- Programa de flexibilització del cicle superior de Mecatrònica industrial.
- Programa de Mediació
- Projecte de Compostatge del Consorci Terra.
- Projecte No oblidem (memòria històrica i democràtica).
- Projecte Rius Fundació Limne
- Prova Cangret 2022 (en el centre).
- Recuperem les pendents de Matemàtiques.
- Segell VIDA SALUDABLE.
- Trobades de les Escoles Valencianes.
- Unitat didàctica commemorativa de l'Any Berlanga.
- Visites UPV.
- Xerrades amb escriptors.
- XIII concurs de fotografia digital matemàtica.
- XVII Concurs de millors relats breus juvenils de la província d'Alacant 2022
- XXIII concurs de resolució de problemes.

### **3. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació del projecte educatiu**

L'elaboració del PEC serà coordinada per l'equip directiu i serà responsable de la redacció i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes efectuades pel claustre de professorat i les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat.

b) El document tindrà un caràcter dinàmic que permeta, 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.

c) Les línies bàsiques establides en el PEC s'han de desenvolupar en els diferents plans i documents que s'inclouen en la programació general anual.

d) El PEC, junt amb els plans, programes i projectes que en formen part, serà aprovat segons el que estableix la normativa vigent, la qual cosa suposa que, des de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, aquesta aprovació correspon al consell escolar del centre.

e) La direcció del centre, una vegada que s'haja aprovat el PEC, ha d'adoptar les mesures apropiades perquè aquest siga conegut i, si és el cas, consultat per tots els membres de la comunitat educativa. A aquest efecte, garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

f) L'avaluació del PEC es realitzarà anualment a la finalització del curs escolar. Serà competència del consell escolar del centre i es realitzarà d'acord amb el procediment que aquest òrgan determine. Comprendrà la totalitat dels elements que el conformen.

g) Per al compliment dels seus projectes educatius, els centres públics podran proposar requisits de titulació i capacitació professional respecte de determinats llocs de treball del centre, d'acord amb les condicions i límits que estableisca la conselleria competent en matèria educativa.

