

**Normas de organización,  
funcionamiento y convivencia  
del IES “Gregorio Prieto”**

Valdepeñas

**CURSO 2019-2020**



*Valdepeñas, 10 de septiembre de 2019*

## NOFC Nº 1. PLANIFICACIÓN

### INDICE

1	OBJETIVO	3
2	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	3
3	PLANIFICACIÓN	3
3.1	DOCUMENTOS DEL CENTRO.	3
3.2	NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC)	4
3.2.1	PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS	4
3.2.2	OBLIGATORIEDAD DE SU CUMPLIMIENTO	4
3.2.3	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL DE ESTAS NORMAS	4
3.2.4	DIFUSIÓN DE LAS NORMAS	4
3.3	PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL: PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	4
3.3.1	DIFUSIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA PGA	5
3.3.2	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	5
3.4	ACTUACIONES DE CLAUSTRO Y CCP EN SEPTIEMBRE.	5
3.5	TUTORÍAS	6
3.6	AGRUPAMIENTOS Y ELECCIÓN DE GRUPOS.	6
3.6.1	AGRUPAMIENTOS EN ESO	6
3.6.2	ELECCIÓN DE MATERIAS/MÓDULOS/ÁMBITOS Y GRUPOS	7
3.7	ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS GRUPOS.	7
3.8	ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS PROFESORES.	8
3.9	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN.	8
3.10	PLAN DE CONVIVENCIA	8

### 1 OBJETIVO

El objetivo de la planificación del curso es regular todas las actuaciones a realizar durante los meses de julio, septiembre y octubre que tienen como objetivo poner en funcionamiento los procesos de trabajo y gestión académica del centro para el curso escolar que comienza.

### 2 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

El responsable del procedimiento es el Director.

El responsable del procedimiento coordina el trabajo de todas las personas implicadas en el mismo.

Además, el responsable del procedimiento ejerce el control del proceso, realiza el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de los procesos, implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

### 3 PLANIFICACIÓN

#### 3.1 DOCUMENTOS DEL CENTRO.

Los documentos que se han de generar y/o revisar durante la planificación del curso académico son los siguientes:

- Proyecto Educativo de Centro, que recoge los valores, objetivos y las prioridades de actuación del centro, así como la concreción de los currículos establecidos por la Administración Educativa teniendo en cuenta el entorno social y cultural del centro.
- Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro que incluirán el Plan de convivencia, la concreción de derechos y deberes de los alumnos, las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento de la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos.
- La Programación General Anual en la que se incluirán todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados
- El Proyecto de Gestión que expresa la ordenación y utilización de los recursos, tanto materiales como humanos del centro.
- La Memoria Anual que deberá incluir las conclusiones de la evaluación interna y, en su caso de la evaluación externa, tomando como referentes los objetivos programados en la PGA, además de las propuestas de reforma de acondicionamiento y mejora del centro.
- Las Programaciones Didácticas como instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, ámbito o módulo del currículo, son elaboradas y/o modificadas por los departamentos de coordinación didáctica, debiendo ser aprobadas por el Claustro.
- La Carta de Convivencia que recoge los principios y valores del proyecto educativo y que será elaborada con la participación de toda la comunidad educativa y firmada por sus representantes.

### 3.2 NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC)

#### 3.2.1 PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del IES Gregorio Prieto están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Es finalidad de estas normas promover un clima de convivencia que favorezca la formación de personas competentes tanto en el ámbito individual o personal como en el laboral y social, primando ante todo su carácter educativo.

#### 3.2.2 OBLIGATORIEDAD DE SU CUMPLIMIENTO

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### 3.2.3 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL DE ESTAS NORMAS

Cada inicio de curso se revisarán y aprobarán las normas para ese curso.

El proceso comienza en **mayo** del curso anterior:

1. La Junta de delegados analiza las normas vigentes y hace propuestas de modificación.
2. En Junio, la CCP y el Consejo Escolar hacen una valoración de las normas en vigor y hacen propuestas de modificación.
3. Con las propuestas presentadas y con las aportaciones del equipo directivo se elabora una propuesta de Normas para el curso siguiente.
4. En el primer claustro de septiembre se presenta al Claustro la propuesta de Normas para el curso y se abre un periodo de enmiendas por parte de profesores y departamentos.
5. En el segundo claustro de septiembre se presentan las enmiendas, se votan y se aprueba el texto definitivo.
6. El texto votado por el Claustro es el que aprueba la dirección del centro.

#### 3.2.4 DIFUSIÓN DE LAS NORMAS

El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa (estarán a disposición de toda la comunidad a través de los sitios web del Centro).

### 3.3 PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL: PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Según la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, la programación general anual explicitará las prioridades y actuaciones para cada curso escolar desde su inicio, con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro, es por ello, que su elaboración y aprobación ha de ser realizada durante el comienzo de curso.

## NOFC Nº 1. PLANIFICACIÓN

El proceso de elaboración de la PGA del centro se realizará en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre de cada curso.

El procedimiento de elaboración y aprobación de la PGA en el IES “Gregorio Prieto” es el siguiente:

- Hasta el 15 de octubre, el equipo directivo recibirá las propuestas del profesorado para la elaboración de la PGA. Dichas propuestas serán debatidas en la CCP del mes de octubre.
- Los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad formarán parte de la PGA.
- El Consejo Escolar evaluará la programación general anual del centro antes del 20 de octubre.
- El director aprobará la Programación General Anual evaluada positivamente por el Consejo Escolar, según lo establecido en la LOMCE
- La Programación General Anual se enviará a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente antes del 31 de octubre. La Inspección de Educación supervisará la Programación general anual para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan
- Un ejemplar de la Programación General Anual quedará en la Secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa además de en la Intranet del Centro.

---

### 3.3.1 DIFUSIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA PGA

La PGA se encuentra en el repositorio de la web del centro (Documentos e impresos), a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

---

### 3.3.2 SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

Con el objetivo de evaluar el logro de los objetivos establecidos para el curso académico en la PGA se realizará un seguimiento trimestral con el siguiente procedimiento:

- En la última reunión de la CCP de cada uno de los trimestres, se evaluará el logro de los objetivos de la PGA, analizando la existencia de obstáculos o retrasos en la consecución de los objetivos y proponiendo acciones correctoras.
- De igual forma, se animará a cualquiera de los órganos de participación docente, a que formule o proponga acciones de mejora para conseguir los objetivos establecidos.

## 3.4 ACTUACIONES DE CLAUSTRO Y CCP EN SEPTIEMBRE.

Durante el mes de septiembre se realizarán dos convocatorias de Claustro de profesores y, al menos, una reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica según el procedimiento de convocatoria establecido en estas normas.

Las actuaciones a realizar, como mínimo, en estas reuniones son las siguientes:

### 1º Claustro de Profesores.

- Dar la bienvenida a los profesores/as nuevos incorporados al centro
- Presentación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro para el curso escolar que comienza e invitación a formular propuestas.
- Entrega a los jefes de Departamento de la distribución horaria y miembros del mismo.
- Presentación de los criterios de elaboración de horarios de los grupos de alumnos.

### Reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas, antes del comienzo de la elaboración de las mismas.
- Proponer y aprobar, de acuerdo con jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias.

### 2º Claustro de Profesores.

- Aprobación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
- Informar de la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, calendario de exámenes o pruebas extraordinarias aprobadas por la CCP.
- Entrega de horarios a los profesores del centro.

## 3.5 TUTORÍAS

Las tutorías serán asignadas al profesor/a correspondiente por el departamento al que pertenezca y en base a la distribución horaria del departamento entregada por la dirección del centro en el primer Claustro del curso académico, siempre y cuando la gestión horaria de jefatura así lo permita.

Los criterios de esta decisión han de cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- Profesor/a nombrado tutor/a cuenta, al menos con 4 horas lectivas semanales con el grupo del que va a ser tutor/a
- Profesor/a nombrado tutor/a ya fue tutor/a del grupo que se le asigna y desea continuar siéndolo.
- A juicio del departamento, el tutor/a es el candidato idóneo en base a carga horaria, y/o experiencia de años anteriores.

Así pues, el Departamento decide el tutor/a de grupo y el director lo nombra.

## 3.6 AGRUPAMIENTOS Y ELECCIÓN DE GRUPOS.

La organización de los grupos de alumnos debe respetar el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, se ha procurado que todos los grupos hayan tenido un número semejante de alumnos y que hayan incorporado, en la medida de lo posible, de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y/o repetidores de cursos anteriores.

### 3.6.1 AGRUPAMIENTOS EN ESO

En 1º de ESO, se tendrá en cuenta como criterio preferente, la constitución de grupos que no se estén descompensados entre sí en cuanto al rendimiento académico (tomando como referente las calificaciones

## NOFC Nº 1. PLANIFICACIÓN

de los alumnos/as en 6º de Primaria). Sin perjuicio de lo anterior, también se tendrá en cuenta el colegio de procedencia y las optativas elegidas por el alumno/a.

En 2º y 3º de ESO se intentarán mantener, en la medida de lo posible, los grupos del curso anterior, realizando en ellos el menor número posible de modificaciones.

En 4º de ESO se realizará un reparto del alumnado quedando uno de los grupos bilingües integrado únicamente por alumnos que han cursado 3 materias concretas (matemáticas académicas, francés y religión), por motivos de organización del centro, y siempre evitando una descompensación en los dos grupos bilingües, previendo un sorteo para el caso de que fuera necesario.

En cualquier caso, se permitirán cambios de alumnos de un grupo bilingüe a otro durante la primera semana completa del curso, siempre bajo las premisas de: un alumno por otro, ambos estén de acuerdo, y estén matriculados de las mismas asignaturas optativas. No obstante, Jefatura de Estudios (oído el Orientador del centro) tendrán la última palabra ante cualquier cambio.

Además de la organización de los grupos de alumnos por cursos o ámbitos, caben otros modelos organizativos, derivados de la existencia en el centro del Convenio MEC-British Council y el Programa de Secciones Europeas, que contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la supervisión de la Inspección de Educación.

### 3.6.2 ELECCIÓN DE MATERIAS/MÓDULOS/ÁMBITOS Y GRUPOS

La **elección de materias, módulos profesionales, ámbitos y grupos** se llevará a cabo en cada uno de los departamentos didácticos en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas, y según el siguiente procedimiento:

Se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores/as de otros, se procederá antes de la distribución de materias y cursos, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado. Si no hay acuerdo sobre cuáles son las materias más adecuadas para impartir por profesores de otros departamentos, lo decidirá la Dirección del Centro.

También se contemplará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación secundaria obligatoria.

### 3.7 ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS GRUPOS.

La elaboración de horarios de los grupos de alumnos se ajustará a lo aprobado en la última CCP del curso anterior, a propuesta del equipo directivo.

### 3.8 ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS PROFESORES.

En la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Actualmente, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en 20 períodos lectivos y 6 períodos complementarios de obligada permanencia en el centro. El equipo directivo podrá aumentar el número de sesiones complementarias del horario semanal en función de las necesidades organizativas del centro.

La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro horas, de las cuales un mínimo de dos serán lectivas.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Serán de cómputo mensual tres horas complementarias a la semana para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tendrán esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.

Una vez que Jefatura de Estudios elabora los horarios de los profesores y son entregados en el segundo Claustro de Septiembre, se abrirá un período de revisión y de posibles cambios/rectificaciones de errores de 5 días lectivos.

El director del centro, después de haber aprobado los horarios, se responsabilizará de que sean grabados en el programa de gestión Delphos, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa y autorización expresa de la Inspección de Educación.

### 3.9 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN.

El Departamento de Orientación es responsable de elaborar el Plan de Acción Tutorial, de Orientación y las medidas de atención a la diversidad que se incorporen a la PGA.

El Departamento de Orientación será responsable asimismo de la redacción de las correspondientes memorias asociadas a dichos planes.

### 3.10 PLAN DE CONVIVENCIA

Realizado y/o revisado por la Comisión de Convivencia durante el primer trimestre del curso escolar con la colaboración de la comunidad educativa.