

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

Valdepeñas

CURSO 2019-2020



Valdepeñas, 10 de septiembre de 2019

NOFC Nº 4. BACHILLERATO

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACOGIDA.	3
3	INFORMACIÓN PARA ALUMNOS EN LAS PRIMERAS SESIONES DEL CURSO.	3
4	ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO DEL GRUPO.	4
5	RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.	4
6	ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN.	5
7	SESIONES DE EVALUACIÓN.	5
8	ENTREGA BOLETINES NOTAS.	6
9	PROMOCIÓN-TITULACIÓN	6
10	CARPETA DE DOCUMENTOS DE GRUPO	7

1 INTRODUCCIÓN

La Intención de estas Instrucciones es la de servir de guía, orientación y apoyo a los tutores de BACHILLERATO durante todo el curso académico.

Para ello, se incluyen los métodos de trabajo, documentos, referencias legislativas y normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro que serán necesarias para llevar a cabo esta función.

La legislación en la que se basan estas instrucciones es la siguiente:

- Decreto 40/2015 de 15/06/2015 por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Orden de 15/04/2016, por la que se regula la evaluación del alumnado en el bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

El orden de estas Instrucciones ha querido simular el transcurso del curso escolar, situando al final, como CARPETA DE DOCUMENTOS DE GRUPO, aquellos que será necesario utilizar.

¡Comencemos!

2 ACOGIDA.

La Jefa de Estudios de Bachillerato se encargará de recibir, junto con los tutores, a los distintos grupos de bachillerato, el día, la hora y en el espacio que establezca el equipo directivo del centro.

A continuación, la Jefa de estudios tomará la palabra para dar la bienvenida a los alumnos, e informarles de manera resumida de las normas de funcionamiento del centro para el curso académico que se inicia. Posteriormente la Jefa de estudios anunciará el tutor de cada grupo, que se marchará con su grupo al aula de referencia asignada para hacer una primera toma de contacto con sus alumnos. El tutor recibirá de manos de la Jefa de estudios una carpeta con toda la información y documentación necesaria para desempeñar la labor de tutoría.

Para los alumnos/as de 2º de Bachillerato el orientador tomará la palabra y hará un resumen de las características de la EVAU.

3 INFORMACIÓN PARA ALUMNOS EN LAS PRIMERAS SESIONES DEL CURSO.

Al comienzo de curso, cada uno de los profesores explicará a sus alumnos los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, competencias a valorar y estándares de aprendizaje y criterios de calificación de la materia a impartir.



De dicha información se hará una copia digital, que será entregada al jefe de departamento, quien la hará llegar a jefatura de estudios, una vez unificadas las de todo el departamento, para que pueda ser

consultada en cualquier momento por cualquier miembro de la comunidad educativa en la página web del instituto.

4 ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO DEL GRUPO.



Durante la segunda semana de curso, el tutor/a llevará a cabo la elección de delegado y subdelegado de curso, con el consiguiente levantamiento de acta del proceso.

Antes de realizar las votaciones, el tutor deberá explicar a sus alumnos/as las funciones que deberán desempeñar aquellos que sean elegidos.

Corresponde a los delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de Gobierno y de Coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto.

El acta de elección de delegado se encuentra en la CARPETA DE DOCUMENTOS DE GRUPO.

5 RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

El tutor estará a disposición de cuantas consultas y requerimientos las familias deseen formular en relación con el discurrir académico y escolar de los alumnos.

Se realizará una reunión general inicial con familias durante el mes de octubre, en la fecha que se determine, en la que se informará de aspectos esenciales del curso.

Si fuera necesario, y dependiendo de las singularidades del grupo de alumnos, el tutor/a podrá convocar una reunión con las familias al término de un trimestre para comentar los acuerdos adoptados en la sesión de evaluación para el trimestre siguiente o para la entrega de notas.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas en la primera reunión del curso y estará expuesto en la página web del centro.

Las familias que quieran mantener una entrevista con el tutor o cualquier profesor del equipo docente de su hijo o representado, tendrán que solicitar dicha entrevista con suficiente antelación para que el tutor o profesor involucrado pueda preparar dicha entrevista con garantías de eficacia.

6 ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN.



En esta etapa educativa es de especial importancia prestar un apoyo y orientación a los alumnos que les ayude a tomar la mejor decisión en cuanto a la elección de materias de modalidad y/o optativas, de cara a su futuro profesional o laboral.

Por ello, desde la acción tutorial y en estrecha colaboración con el departamento de orientación se potenciarán las siguientes actividades:

- Información al alumnado sobre el proceso de realización y calificación de las pruebas de acceso a la Universidad (EVAU).
- Información al alumnado sobre los itinerarios formativos de grado Superior que pueden realizar según la modalidad del Bachillerato elegida.
- Organización, a demanda de los alumnos, de jornadas de información sobre determinadas Carreras Universitarias o Ciclos Formativos.
- Información al alumnado sobre las pruebas de acceso a ciclos de grado Superior que se celebran en el centro.
- Información al alumnado de los requisitos para la realización de las pruebas libres de Bachillerato.

En cualquier caso, si el alumno/a decidiera realizar un **cambio de optativa** para mejorar su itinerario académico-profesional, deberá solicitarlo:

- Conforme al modelo de solicitud establecido,
- Estará sujeto a la aprobación por parte de jefatura de estudios en base a los criterios organizativos y de funcionamiento del centro y
- Habrá de ser presentado antes del 1 de octubre de dicho curso académico.

7 SESIONES DE EVALUACIÓN.



Durante el curso académico se realizarán **4 sesiones de evaluación**, celebradas al concluir cada uno de los trimestres educativos (haciendo coincidir la tercera evaluación con la final) y al terminar las pruebas extraordinarias de junio

La calificación y evaluación de las materias **pendientes de 1º de Bachillerato** se realizará con anterioridad a la evaluación final ordinaria y extraordinaria de 2º Bachillerato.

Durante el desarrollo de las sesiones de evaluación se realizarán las siguientes **tareas**:

- Comprobación de las calificaciones de las materias por parte del equipo de profesores, que previamente se habrán grabado en Delphos por parte de los miembros del equipo educativo del grupo. Esta grabación previa se realizará en todas las evaluaciones, incluida la evaluación final, sin perjuicio de poder realizar algún cambio de calificación durante la evaluación.
- Complimentar, antes de la evaluación final ordinaria y extraordinaria, el documento de pendientes que Jefatura de Estudios compartirá con los Jefes de Departamento.

NOFC Nº 4. BACHILLERATO

- Análisis del proceso de aprendizaje de cada uno de los alumnos/as sobre los aspectos en los que ha mejorado, en los que debe mejorar y las dificultades observadas.
- Elaboración del Acta de la sesión de evaluación en la que se incluirán los acuerdos y decisiones adoptados ante las dificultades encontradas en el grupo, ya sea de forma individual o grupal. Este será el punto de partida de la sesión de evaluación siguiente.

8 ENTREGA BOLETINES NOTAS.

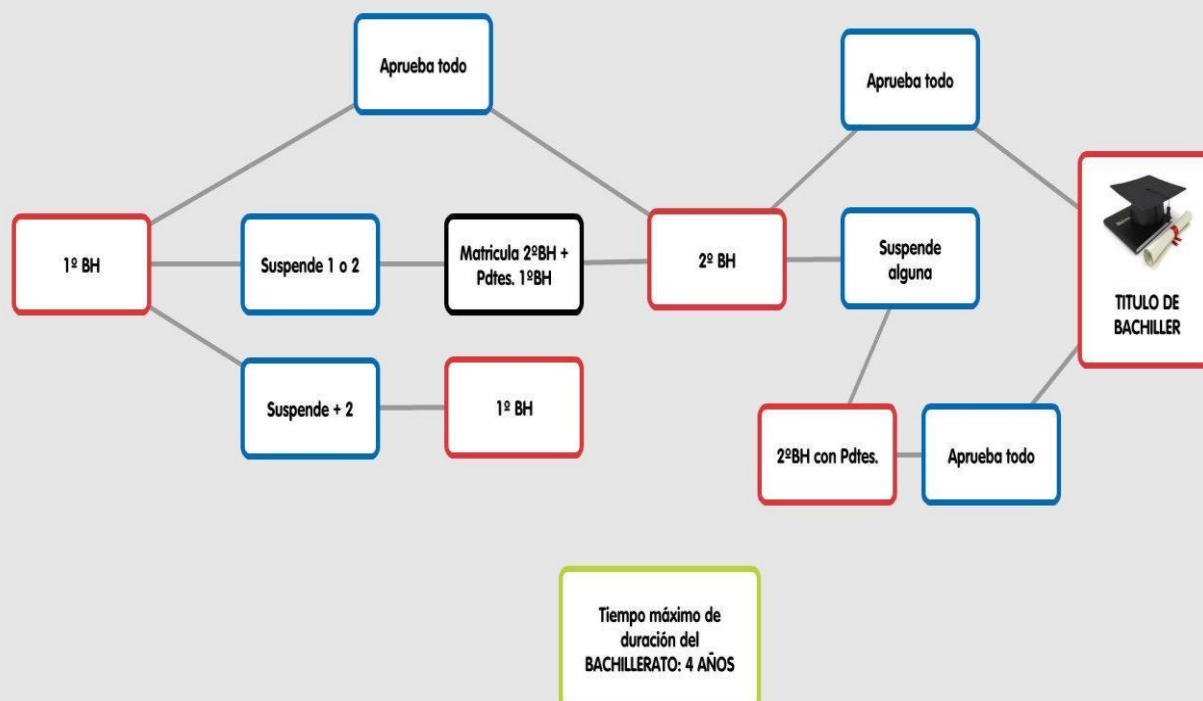
Veinticuatro horas después de finalizar la sesión de evaluación, el tutor/a recogerá en secretaría los boletines de notas correspondientes a su grupo.

El tutor/a deberá sellar, firmar e incorporar los acuerdos individuales adoptados en la sesión de evaluación que correspondan a cada boletín.

Según el día establecido en el calendario escolar del centro, el tutor/a entregará los boletines de notas a los alumnos de su tutoría.

Los boletines de notas que no sean recogidos en las fechas establecidas, serán custodiados por el tutor correspondiente o, en su defecto, por el Jefe de Departamento.

9 PROMOCIÓN-TITULACIÓN



10 CARPETA DE DOCUMENTOS DE GRUPO

- A. Calendario escolar
- B. Listado de alumnos/as del grupo.
- C. Listado de alumnos con asignaturas pendientes
- D. Fotos de los alumnos
- E. Horario de grupo
- F. Listado de equipo docente del grupo.
- G. Solicitud cambio de optativa.
- H. Acta de elecciones de delegado y votos.
- I. Comunicación de ausencia a clase del Alumno/a.
- J. Acta sesión evaluación Acta reuniones
- K. Documentación autoevaluación del grupo
- L. Autorización actividades extracurriculares
- M. Parte disciplinario de profesor (convivencia)
- N. Parte disciplinario de tutor (convivencia)
- O. Acuerdos con las familias (Compromiso de Convivencia) = Acta de Reunión