

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

Valdepeñas

CURSO 2019-2020



Valdepeñas, 10 de septiembre de 2019

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACOGIDA.	3
3	INFORMACIÓN PARA ALUMNOS EN LAS PRIMERAS SESIONES DEL CURSO.	3
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA TUTORÍA CON ALUMNOS.	4
5	ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO DEL GRUPO.	4
6	RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.	5
7	SESIONES DE EVALUACIÓN.	5
8	PROMOCIÓN-TITULACIÓN.	6
9	OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ESO PARA EL ALUMNADO DE FPB.	7
10	ENTREGA BOLETINES NOTAS.	8
11	CARPETA DE DOCUMENTOS DE GRUPO	8

1 INTRODUCCIÓN

La intención de estas Instrucciones es la de servir de guía, orientación y apoyo a los tutores de 1º y 2º de FORMACION PROFESIONAL BÁSICA 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 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha
- Orden 9/3/2007 por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del Absentismo escolar en 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.

El Director, junto con el jefe de estudios y los tutores, se encargará de recibir a los distintos grupos el día, la hora y en el espacio que establezca el equipo directivo del centro.

El Director tomará la palabra para dar la bienvenida a los alumnos/as al centro. Posteriormente el jefe de estudios anunciará el tutor de cada grupo, que se marchará con sus alumnos al aula de referencia asignada para informar a su grupo de diferentes aspectos relacionados con el desarrollo del curso. El tutor recibirá de manos del jefe de estudios una carpeta con toda la información y documentación necesaria para desempeñar la labor de tutoría.

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 criterios de calificación del módulo a impartir.

De dicha información se hará una copia digital, que será entregada al jefe de departamento, éste 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.

En la reunión inicial que realizará el tutor con las familias de su grupo, éste les informará de la existencia de dicha información y de dónde pueden encontrarla.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA TUTORÍA CON ALUMNOS.

Durante la hora de tutoría asignada con los alumnos de su grupo, el tutor/a desarrollará las siguientes funciones, en colaboración con el responsable de orientación del centro:

- Programación y desarrollo de contenidos relacionados con la competencia básica social y ciudadana, de aprender a aprender, de iniciativa y autonomía personal y emocional.
- Coordinar la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula de referencia del grupo de alumnos.
- Detectar situaciones contrarias a la convivencia del centro e iniciar el procedimiento oportuno.



En los Ciclos de Formación Profesional Básica el módulo de tutoría tendrá especial consideración en la organización del ciclo, orientando el proceso educativo y profesional de los alumnos.

Cada grupo de Formación Profesional Básica contará **con una tutoría de dos horas lectivas semanales en el primer curso y de una hora lectiva semanal en el segundo curso.**

Las dos horas de tutoría durante el **primer curso** serán ejercidas, preferentemente, por dos profesores diferentes del ciclo, uno de ellos que imparta módulos asociados a unidades de competencia profesionales y otro, módulos asociados a bloques comunes.

Durante el **segundo curso** la tutoría será ejercida preferentemente, por uno de los profesores que impartió tutoría en primero.

El profesor tutor del grupo realizará, **en colaboración con el departamento de orientación del centro**, una programación anual de la acción tutorial recogida en el proyecto educativo del centro. Dicha programación contemplará los aspectos específicos del grupo al que se dirige, orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la autoestima de los alumnos, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

En estas enseñanzas se procurará que exista una estrecha relación entre los tutores y los profesores que imparten docencia y, en especial, con el tutor de formación en centros de trabajo, así como con el orientador del centro y con los padres, tutores o representantes legales de los alumnos.

5 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.

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.

NOFC Nº 5. FPB

- 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.

6 RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.



El tutor/a convocará a las familias a las siguientes reuniones durante el curso académico:

Una reunión inicial al principio del curso, (segunda-tercera semana) en la que se informará a las familias de los siguientes aspectos:

- Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro para el presente curso académico.
- Horarios de atención de Tutoría y del equipo de profesores del grupo.
- Los Criterios de Promoción y Titulación.
- Puesta a disposición de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, y criterios de calificación de los módulos que cursarán sus hij@s.

A lo largo del curso, el tutor/a, o en su caso, el profesorado, dispondrá de un horario de tiempo específico para informar a las familias y al propio alumno. Asimismo, el horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas en la primera reunión del curso y estará expuesto en el tablón de anuncios de centro.

La relación con las familias en esta etapa educativa cobra especial valor, dado que la autonomía y la confrontación con el pensamiento adulto son prácticas habituales y se corre el riesgo de que deriven en comportamientos inadaptados.

Por lo tanto, el tutor/a propiciará una relación estable y continuada con las familias garantizando una acción coordinada y eficaz entre ambos, debiendo convocar a las familias individualmente al menos una vez a lo largo del curso.

7 SESIONES DE EVALUACIÓN.

Durante el curso académico se realizarán **5 sesiones de evaluación**, celebrada la primera al inicio del curso escolar, las tres siguientes, al concluir cada uno de los trimestres educativos (haciendo coincidir la tercera evaluación con la final) y al terminar las pruebas extraordinarias de junio.



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

- Comprobación de las calificaciones de los módulos por parte del equipo de profesores, que previamente habrán sido grabadas en Delphos por 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.
- Facilitar información suficiente del grupo y de las particularidades del alumnado que lo forman.
- Establecer criterios comunes que definan la organización y la dinámica de la clase.
- Analizar el 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.
- Elaborar el 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.

Dada la posible diversidad de partida de los alumnos que formen parte del grupo, la **evaluación inicial** permitirá que se ponga en práctica un enfoque global de la planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje, que se puedan plantear ritmos distintos y conseguir la progresión del alumno en la consecución de los resultados de aprendizaje, además de la coordinación del trabajo de todos los profesores.

El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a **dos convocatorias por curso**, durante los cuatro cursos máximo que podría estar matriculado en el ciclo formativo. El módulo de formación en centros de trabajo podrá ser evaluado, como máximo, en **dos convocatorias**.

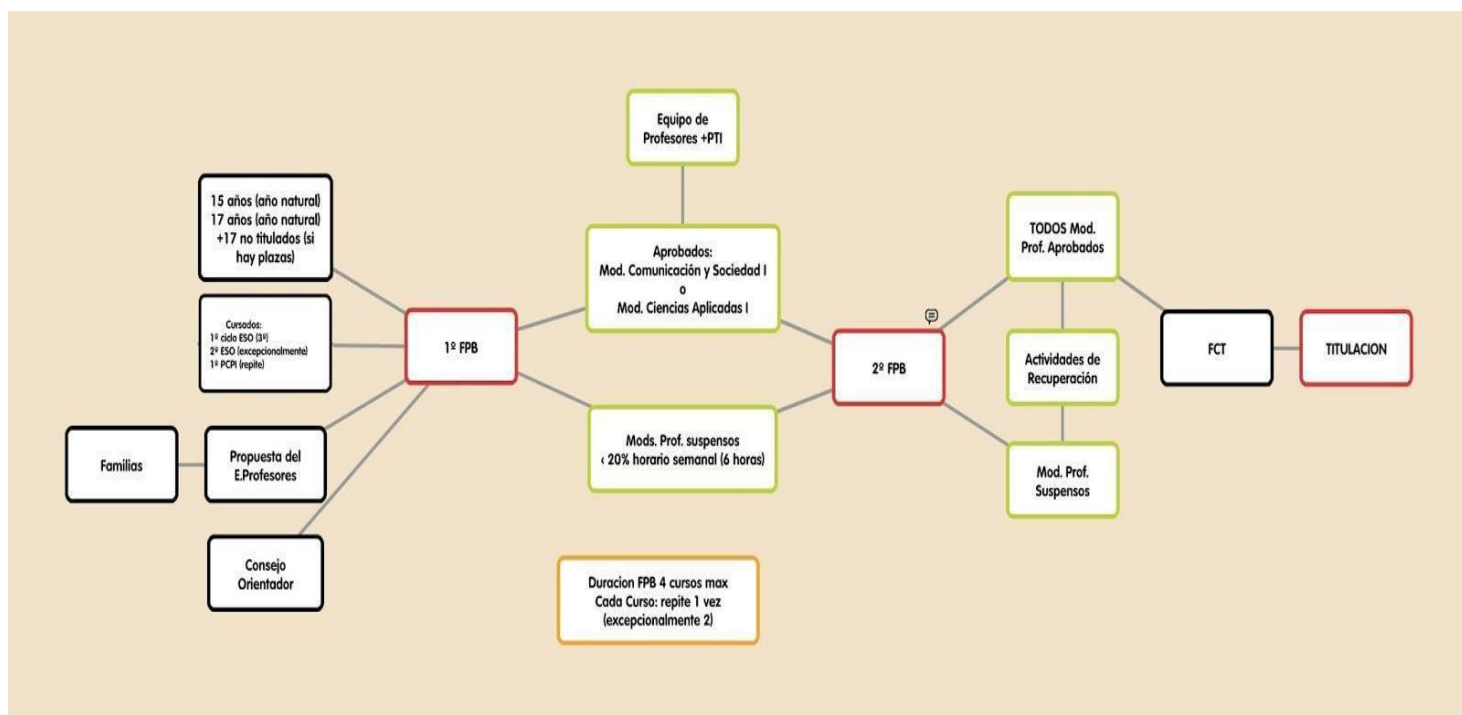
8 PROMOCIÓN-TITULACIÓN.

El esquema de promoción-Titulación de FPB es el que se indica en el gráfico siguiente.

Teniendo en cuenta que las decisiones del equipo de profesores, en cuanto a la decisión de promoción en **situaciones excepcionales**, han de ser aprobadas de forma colegiada, SOLO se realizarán teniendo en cuenta:

- Que la naturaleza de las mismas no le impedirá seguir con éxito el curso siguiente,
- Que tiene expectativas favorables de recuperación y
- Que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

En el caso de que no exista acuerdo, la decisión se tomará por mayoría cualificada de dos tercios con voto nominal de cada uno de los componentes del equipo docente que imparte docencia al alumno/a sobre el que se toma la decisión.



9 OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ESO PARA EL ALUMNADO DE FPB.

Los Decretos:

- Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre.

Establecen que: "el alumnado que obtenga el título de Formación Profesional Básica podrá obtener el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes".

Para ello, en nuestro instituto -y tras decisión consensuada por los docentes de los módulos comunes del curso 2018-19-, una vez superados los dos cursos del ciclo, y obtenido el título de Formación Profesional Básica, el profesorado implicado en su evaluación tomará la resolución de conceder el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria ateniéndose a las siguientes pautas:

- Que la nota media del alumno en el módulo de Ciencias Aplicadas sea como mínimo de 7.
- Que las notas medias del alumno tanto en la parte de Inglés como en la parte de LCL y CCSS del módulo de Comunicación y Sociedad sean como mínimo de 7.
- Estas medias se refieren, a su vez, a la nota media de los dos cursos de los módulos (CA I + CA II) o partes (Inglés I + Inglés II) (LCL/CCSS I + LCL/CCSS II).
- Que hayan realizado satisfactoriamente las pruebas (trabajos, exámenes, etc.) que los profesores de los módulos consideren necesarias para conseguir el nivel complementario suficiente.

Tras la evaluación, a los alumnos que, habiendo conseguido el título de FPB, no hayan alcanzado el 7 de media, se les ofrecerá la posibilidad de realizar una prueba en la que puedan alcanzar dicha nota o

NOFC Nº 5. FPB

demostrar que han completado los conocimientos y destrezas pendientes para conseguir la titulación en ESO, estudiándose cada caso individualizadamente.

Por lo tanto, la prueba podrá tener carácter general o personalizarse en función de los objetivos que a cada alumno le falten por alcanzar.

Se llevará a cabo después de la FCT. En los días que se indicarán en su momento por los profesores de 2º.

Será el profesorado de los módulos comunes quien se encargará de confeccionar y evaluar las citadas pruebas.

Para evitar agravios comparativos con alumnos que consiguen la misma titulación a través de otros itinerarios, se procurará que las programaciones tomen como referente, por lo menos, los objetivos y contenidos con los que se trabaja en Educación de Adultos para la obtención del título de la ESO.

10 ENTREGA BOLETINES NOTAS.

Pasadas 24 horas del término de cada 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, adjuntar los planes de trabajo individualizado de cada alumno/a y enviarlos por correo a las familias. El tutor/a entregará los boletines de notas a los alumnos de su tutoría que sean mayores de edad.

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.

11 CARPETA DE DOCUMENTOS DE GRUPO

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