

RELACIÓ TUTORS I TUTORES CURS 2022-2023

ESO I BATXILLERAT		CICLES FORMATIUS	
1R ESO A	MARTA LATORRE ESCRIVA	AF1	LAURA GARCÍA PRIETO
1R ESO B	LORENA GARCIA SAIZ	AF2	ALEJANDRA ESPÍ QUEVEDO
1R ESO C	VICTOR MARCO VICO	ASIR 1	MARCOS GALLACH PEREZ
1R ESO D	VICENTA JIMENEZ REVERT	ASIR 2	DAVID ESCRIBANO ALVAREZ
2N ESO A	Mª DOLORES LÓPEZ SOLER	CG1	GUSTAVO MAYOR RIVAS
2N ESO B	SONIA RUBIO BARBERÀ	CI1	CARMEN RIPOLL RIVERA
3R ESO A	CARLOS GANAU MARTIN	CI2	SALVADOR FRECHINA VILLARREAL
3R ESO B	JOANMI BLANCH RAGA	DAM 1	CARMEN OLMOS ANDRES
3R ESO PDC	SANTIAGO NAVIO OLIVAN	DAM 2	ANGEL NIETO ROS
4T ESO	MARIA JOSE FAYOS SALA	GA1	
1R BATX C	JUAN FRANCISCO PLAZA AGUDO	GA2	ROSA AGUILAR HONRUBIA
1R BATX HHCCSS	ANGELS JUANES ROVIRA	SMR1 A	EMILI PLA SANCHIS
2N BATX C	JULIO BOLDÓ NAVARRO	SMR1 B	VICENTE BOSCH CHASAN
2N BATX HHCCSS	JOSEP IGNASI BENITO CLIMENT	SMR2 A	Mª DOLORES CARDELLS CIFRE
		SMR2 B	DAVID ANTOLIN GUTIERREZ
		TL1	JOSE ANTONIO COLLADO AUDIVERT

CALENDARI DE REUNIONS

	SET	OCT	NOV	DES	GEN	FEB	MAR	ABR	MAIG	JUNY
1r / 2n ESO										
3r / 4t ESO										
BATX										
CGM										
CGS										

*Les reunions tindran lloc a la sala de professorat.

FUNCIONS DELS TUTORS I TUTORES

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.

Article 48. Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

1. Les funcions de les persones que exercisquen 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 informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración posea al su alcance, después de cada sesión de evaluación, a los padres, madres o representantes legales de los alumnos sobre el proceso educativo de este.
- ❖ Los tutores y las tutoras tendrán a su disposición el asesoramiento del departamento de orientación para la organización de la acción tutorial, bajo la coordinación de la dirección de estudios.
- ❖ En el caso de los ciclos formativos, además de la tutoría docente, asumirá las funciones siguientes en relación con el módulo de formación en centros de trabajo:
 - a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado para este efecto en el centro de trabajo.
 - b) Preparación, seguimiento y evaluación de este módulo.
 - c) La relación periódica con el responsable designado en el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, con el fin de contribuir a que este programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- ❖ La atención periódica a los alumnos en el instituto durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con el fin de atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- ❖ En los ciclos formativos de grado superior, la tutora o el tutor coordinará el módulo profesional de proyecto y se encargará de la formación de los alumnos en la gestión de los proyectos y en la planificación del desarrollo individual de este y contará, si es el caso, con la persona que ejerza la tutoría individual del módulo de proyecto.

CONTROL DE FALTES I PROTOCOL ABSENTISME

DOCUMENTACION_IESELGRAO > 007_Tutores > ABENTISMO

- El professorat controlarà les faltes d'assistència diàriament i les incorporarà a la plataforma ÍTACA.
- El tutor o la tutora farà constar, **de forma setmanal**, les faltes que estan justificades i les que no.

La justificació d'aquestes faltes la realitzaran per escrit els pares i tutors en el model establert en el centre i/o en l'agenda de l'alumne. La justificació ha de presentar-la l'alumne al tutor en el moment de reincorporació al centre. El termini màxim d'admissió de justificants finalitza 5 dies hàbils després de la reincorporació. (NOF. ART. 51)

Els retards injustificats computaran com falta d'assistència quan el temps d'absència supose almenys la meitat de duració d'una sessió. Per a la resta de casos, cada tres retards sense justificar es comptabilitzaran com una falta d'assistència.

Es consideren **faltes justificades**:

- Les degudes a malalties pròpies o d'un familiar per consanguinitat o afinitat fins al segon grau inclusivament
- Les motivades pe qüestions laborals imprevistes, conegudes amb posterioritat a la matriculació en el centre.
- Unes altres de caràcter excepcional considerades com justificades per la Direcció del centre
- Quan l'alumne falte a un examen la falta d'assistència es considerarà justificada sempre que es presente un justificant mèdic, o bé, el pare, mare o tutor/a telefone al centre o es persone en el mateix el dia de l'examen justificant el motiu de la falta d'assistència de l'alumne.

Perquè la tutora o tutor dispose de tota la informació, ÍTACA generarà l'informe:

– **Informe I. «Control d'assistència del grup»**, on es relacionen: nombre de faltes per sessió, matèria o mòdul, el percentatge de faltes i la catalogació del grau d'absentisme (lleu, greu o crònic), que en facilitarà l'estudi dels casos detectats.

- El tutor o tutora comunicarà les faltes d'assistència no justificades a la família, representants legals, guardadors (família d'acollida o institució de protecció o reforma de menors), telefònicament o per qualsevol altra via, de forma setmanal. A l'efecte, ÍTACA generarà de manera automàtica el document següent:

– **Informe II. «Llistat d'incidències per alumne/a»**, amb el còmput de faltes justificades i no justificades, que caldrà enviar a la família o representants legals **mensualment**.

- Una vegada identificats els casos d'absentisme, la direcció d'estudis i el tutor o la tutora verificaran i analitzaran les causes possibles. La tutoria comunicarà la situació a la família o representants legals, entrevistarà l'alumne o l'alumna i registrarà totes les actuacions realitzades (**Registre de comunicacions .Document 1**). En funció de la complexitat de les situacions, es requerirà la participació del professorat d'orientació educativa o dels responsables municipals.
- La direcció d'estudis i el tutor o la tutora citaran la família o representants legals de l'alumnat amb l'objectiu d'acordar un **«Compromís família-tutor/a» Document 2**, on s'establiran els compromisos, les actuacions a implementar, la planificació i el seguiment dels acords. En funció de la complexitat de les situacions, es requerirà la participació del professorat d'orientació educativa o dels responsables municipals.
- La direcció d'estudis, de forma mensual, consultarà l'Informe III. **«Informe de les situacions d'absentisme catalogades»**.

- La direcció del centre traslladarà els casos catalogats com a greus o crònics al Consell Escolar Municipal, perquè les persones responsables en siguin coneixedores i s'inicien les accions corresponents en el seu marc de competència. Aquesta comunicació haurà de fer-se mitjançant l'administració electrònica i assegurant-ne la protecció de dades personals i la confidencialitat dels casos. Aquesta actuació de centre es comunicarà a la família o representants legals per mitjà de correu certificat per al seu coneixement.
- Si es detecta que la situació d'absentisme comporta una situació de risc o desprotecció clara de la persona menor, caldrà emplenar i remetre del Full de notificació, d'acord amb el procediment regulat en l'Ordre 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- La direcció del centre haurà d'informar l'equip educatiu i, si escau, la família, de les actuacions acordades amb els responsables municipals, de planificar i coordinar les mesures educatives i organitzatives previstes per a l'accés, la participació i l'aprenentatge, dirigides a establir vincles amb l'escola per a la reincorporació de l'alumnat al centre. La tutoria en farà el seguiment cada 15 dies i, una vegada realitzades totes les actuacions, si es resol favorablement la situació, es reconeixerà la col·laboració de la família i de l'alumne o l'alumna. **(Felicitació a la família i a l'alumne/a i seguiment del procés. Document 3)**
- Si una vegada implementades totes les actuacions, no es resol la situació d'absentisme, i a més, es constaten altres situacions de risc greus o constitutives de delictes, la direcció del centre comunicarà el cas a la Fiscalia de menors a través del procediment establert en l'Annex VII de l'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 de supòsits de violència escolar. **(Fitxa de comunicació d'absentisme escolar. Document 4.) (Carta informativa a la família o representants legals .Document 5)**