



PROCEDIMENT 26: GESTIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL



1. OBJECTIU

Determinar l'actuació per tal de nomenar els professors tutors dels grups d'ESO, Batxillerat i Cicles formatius així com la seva dedicació horària.

2. ABAST

Aquest procediment va dirigit a tots els professorat del centre que pot fer feines de tutoria.

3. UBICACIÓ

El present procediment pertany al procés clau PC03 Atenció als alumnes (SPC17: Acció tutorial)

4. RESPONSABILITATS

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat dels Caps d'estudis. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la direcció.

Es responsabilitat del professor tutor d'ESO:

- Rebre els informes dels seus alumnes de primària del coordinador de 1r d'ESO, i revisar i actualitzar els informes tutorials de les carpetes de tutoria.
- Actualitzar les carpetes de tutoria i el registre dels seus alumnes. (en el registre hi haurà els telèfons de contacte)
- Preparar la reunió inicial amb les famílies dels alumnes amb el coordinador de nivell.
- Presentar el PAT a les famílies i als alumnes.
- Convocar i rebre els pares dels alumnes i mantenir-hi uns canals de comunicació fluida.
- Preparar i desenvolupar les activitats tutorials del grup d'acord amb el PAT (inclou sortides escolars), i les decisions de l'Equip Docent.
- Informar els alumnes del PCC i del contingut de les matèries optatives.
- Informar els alumnes del RRI.
- Recollir el full de tria de matèries optatives i fer una proposta d'assignació a l'Equip Docent.
- Recollir els fulls d'assistència i registrar les incidències a la carpeta de tutoria, i informar l'Equip Docent.
- Informar les famílies mensualment de les faltes d'assistència i del comportament contrari a les normes de convivència dels seus fills.
- Recollir i registrar les faltes de disciplina a la carpeta de tutoria i informar-ne l'Equip Docent.
- Informar el Departament de Psicopedagogia de les anomalies socials, familiars i alimentàries que ha detectat en els seus alumnes.
- Preparar i presidir les reunions d'avaluació.



- Preparar els informes d'avaluació: notes i comentaris d'acord amb les indicacions de l'Equip Docent.
- Lliurar i informar les famílies dels resultats de les avaluacions dels seus fills d'acord amb el procediment que estableix el PCC.
- Elaborar els informes individuals d'avaluació i arxivar-los a la carpeta de tutoria.
- Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional dels alumnes durant tota l'etapa.

Es responsabilitat del professor tutor de batxillerat.

- Rebre, orientar i informar els alumnes de Batxillerat del funcionament del centre i de l'etapa.
- Portar la llibreta de tutoria i el registre dels seus alumnes.
- Presidir la reunió inicial amb les famílies dels alumnes de Batxillerat.
- Recollir la informació sobre l'assistència a classe i les incidències dels seus alumnes i informar periòdicament les famílies o els alumnes.
- Preparar la sessió d'avaluació inicial i les juntes d'avaluació dels seus alumnes, elaborar l'acta i lliurar-la al Cap d'Estudis.
- Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional dels alumnes durant la tutoria.
- Informar els alumnes sobre el Treball de Recerca i el seu calendari.
- Informar els alumnes sobre les propostes de Treball de Recerca dels Departaments, i recollir la llista de propostes de Treball de Recerca dels alumnes.
- Orientar els alumnes sobre el procés de preinscripció, inscripció i presentació a les PAU.
- Informar els alumnes sobre el procés de preinscripció als Cicles Formatius i a la Universitat.
- Convocar i rebre els pares dels alumnes i mantenir-hi uns canals de comunicació fluida.

Es responsabilitat del professor tutor de Cicles Formatius:

- Rebre, orientar i informar els alumnes del CF del funcionament del centre, del cicle i **del seu desplegament curricular.**
- **Informar els alumnes del RRI.**
- Portar la llibreta de tutoria i el registre dels seus alumnes.
- Presidir la reunió inicial amb les famílies dels alumnes del CF de GM. **(només 1r curs)**
- Recollir la informació sobre l'assistència a classe i les incidències dels seus alumnes i informar periòdicament les famílies o els alumnes.
- Preparar la sessió d'avaluació inicial **(només 1r curs de cicles—mitjans ??--)** i les juntes d'avaluació dels seus alumnes, elaborar l'acta i lliurar-la al cap d'estudis.
- Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional dels alumnes durant la



tutoria.

- Informar els alumnes sobre el procés de preinscripció al Curs de Preparació de les Proves d'Accés a CF, als Cicles Formatius i a la Universitat.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

5.1. Definicions

Distribució horari de les tutories (dins de l'horari de permanència en el centre)

Tutor d'ESO		Tutor de batxillerat		Tutor de CF	
Hores lectives	Hores complementàries	Hores lectives	Hores complementàries	Hores lectives	Hores complementàries
1h.+1 (tutoria:PAT)	2	1	2	1(sense alumnes)	1

5.2. Descripció

El Cap d'estudis en funció dels grups autoritzats i de la plantilla de professorat farà una proposta de distribució de tutories per cada departament i seminari.

Els departament a l'hora de la distribució de matèries i crèdits faran la proposta de distribució de tutories entre els seus membres. Aquesta proposta de distribució de tutories es farà tenim en compte les instruccions d'inici del curs sobre l'organització dels centres d'ensenyament públic.

El cap d'estudis, en funció de la distribució de matèries i de les necessitats de professorat podrà modificar la proposta de distribució de tutories del departament. Aquesta modificació serà comunicada al cap de departament i/o al professor interessat. En cas de desacord, s'aplicarà la normativa vigent.

Les tasques i actuació dels tutors esta descrites en els següents procediments:

PR04: Seguiment, avaluació i orientació tutorial del PC02:Ensenyaments d'ESO

PR08: Seguiment, avaluació i orientació tutorial del PC02:Ensenyaments de batxillerat

PR12: Seguiment, avaluació i orientació tutorial del PC02:Ensenyaments de CF

6. REGISTRES

Els relacionats en els PR04, PR08, PR12

7. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Manual de serveis de l'ESO, Manual de serveis del batxillerat i Manual de Serveis dels Cicles Formatius.

RRI i Nornativa del Departament d'Educació

8. LLISTA DE DISTRIBUCIÓ

En funció del document, a tot el personal del centre afectat

9. ANNEXOS

Sense annexos