

CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS TUTORES DE SECUNDARIA 2021-2022

GRUPO	NOMBRE TUTOR/A	CORREO ELECTRÓNICO
1ºA	Elena Montori	emontori@cpivaldelaatalaya.es
1ºB	José Javier Casado	jjcasado@cpivaldelaatalaya.es
1ºC	Javier Guerrero	jguerrero@cpivaldelaatalaya.es
1ºPAI	Isabel Noguérón	inogueron@cpivaldelaatalaya.es
2ºA	Ana Fuertes (titular) Maria Sofía Álvarez (sustituta)	afuertes@cpivaldelaatalaya.es msalvarez@cpivaldelaatalaya.es
2ºB	Ana Belén Dolset	abdolset@cpivaldelaatalaya.es
2ºC	José Antonio Marco	jamarco@cpivaldelaatalaya.es
2ºD	Manuel Fernández	mfernandez@cpivaldelaatalaya.es
2ºPMAR	Susana Arbiol	sarbiol@cpivaldelaatalaya.es
3ºA	Patricia Pascual	ppascual@cpivaldelaatalaya.es
3ºB	Olmo Allue	oallue@cpivaldelaatalaya.es
3ºC	Juana Gil	jgil@cpivaldelaatalaya.es
3ºPMAR	Begoña Alcubierre	balcubierre@cpivaldelaatalaya.es
4ºA	Ana Martínez	amartinez@cpivaldelaatalaya.es
4ºB	Fernando Martínez	fmartinez@cpivaldelaatalaya.es
4ºAg	Irene Murillo	imurillo@cpivaldelaatalaya.es

Es imprescindible que toda la información llegue a los tutores. Ellos son los intermediarios entre las familias y el resto del equipo docente, incluido el equipo directivo, por lo que toda la información debe pasar en primer lugar por ellos. La manera más efectiva de hacer llegar la información es a través del correo electrónico. Ellos os responderán o, si lo consideran oportuno, se pondrán en contacto con vosotros por teléfono.

A continuación incluimos un banco de preguntas frecuentes para que sepáis cómo actuar en cada situación.

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué hago si quiero obtener información relacionada con el rendimiento académico de mi hijo?

Envío un correo electrónico al tutor de mi hijo solicitando una tutoría. Los tutores solicitarán toda la información necesaria al resto del equipo docente y os la trasladarán en reunión presencial o por teléfono. Las tutorías hay que pedir las con antelación para que los tutores tengan tiempo de recopilar toda la información.

2. ¿Qué hago si mi hijo se va a tener que ausentar durante toda o parte de la mañana por una visita médica o cualquier otra causa justificada?

Aviso previamente al tutor por correo electrónico especificando el día y las horas a las que va a faltar a clase.

Si mi hijo va a acudir al centro durante las primeras horas lectivas, aviso al tutor con la hora a la que mi hijo saldrá del centro. (Los alumnos no pueden abandonar el centro sin la compañía de un adulto autorizado).

3. ¿Cómo justifico las faltas de asistencia de mi hijo?

Le envío un correo electrónico al tutor con la siguiente información:

- el día o días de la ausencia.
- de qué hora a qué hora se produjo la ausencia (si la ausencia no fue de día completo).
- el motivo de la ausencia: visita médica, etc.

Información importante: aunque la falta de asistencia sea prevista y se avise con antelación al tutor, las faltas de asistencia las registra cada docente para cada hora lectiva y después es el tutor el que lo justifica.

4. ¿Cuándo es necesario justificar las faltas de asistencia de mi hijo?

Siempre que mi hijo falte a clase debo justificar su ausencia, incluso si la ausencia se ha producido porque mi hijo, estando en clase, se encontraba mal y me han llamado desde el centro para que fuera a buscarlo.

Hay que justificar absolutamente todas las faltas de asistencia.

5. ¿Qué ocurre si no justifico las faltas de asistencia de mi hijo debidamente?

Cuando hay un cúmulo de faltas de asistencia sin justificar, el centro tiene la obligación de informar a la Comisión de Absentismo, quien, llegado el caso, se pondrá en contacto con la familia para llevar a cabo las medidas oportunas.

6. ¿Cómo se puede poner al día mi hijo sobre lo que han trabajado en el aula el día / días que ha faltado a clase?

Es responsabilidad de cada uno de los alumnos preguntar a sus compañeros de clase y/o a su profesor sobre lo trabajado en clase para ponerse al día cuanto antes.

Exclusivamente en caso de confinamiento a causa del COVID, los alumnos, diariamente, podrán seguir lo trabajado en clase a través de Google Classroom.

7. ¿Qué hago si mi hijo falta a clase el día en el que estaba programada una prueba evaluativa / examen?

Justifico la falta de asistencia cuanto antes enviando un correo electrónico al tutor. Además, la justifico por escrito al profesor de la asignatura de la que tuviera el examen. Preferiblemente, aporto algún tipo de documento que sirva como justificante, como por ejemplo una foto / fotocopia de la citación médica.

8. ¿Qué hago si me llaman desde el centro educativo porque mi hijo se encuentra mal?

Voy a buscar a mi hijo tan rápidamente como me sea posible. En caso de imposibilidad para venir a recogerlo, autorizo a una persona de mi confianza a que vaya a buscarlo por teléfono o enviando un correo electrónico a administracion@cpivaldelaatalaya.es.

9. ¿Qué hago si mi hijo presenta sintomatología compatible con COVID o está pendiente de una prueba PCR o test de antígenos?

Dejo a mi hijo en casa, sigo las instrucciones de su pediatra o médico de cabecera e informo de todo ello al tutor a través del correo electrónico.

10. ¿Qué hago cuando me informan del resultado de la PCR de mi hijo?

Si el resultado es negativo, aviso al tutor por correo electrónico y mi hijo se reincorpora a clase cuando le indique el personal sanitario.

Si el resultado es positivo, aviso al tutor por correo electrónico y sigo las instrucciones del personal sanitario.

11. ¿Qué hago si mi hijo ha sido contacto estrecho de alguien que está pendiente de PCR?

Sigo las instrucciones de las autoridades sanitarias e informo al tutor.

12. Yo, como padre/madre, ¿cómo puedo ayudar a que se cumpla el plan de contingencia del centro?

- Le proporciono a mi hijo una mascarilla que le ajuste de forma correcta, que no se le caiga y que le cubra la boca y la nariz al completo. Además, le proporciono una mascarilla de repuesto que deberá llevar en la mochila.
- Le explico a mi hijo que mientras almuerza tiene que mantener la distancia mínima de 1,5 metros con el resto de compañeros.
- Le proporciono un pequeño bote de gel hidroalcohólico para que lleve en su mochila para su uso personal y le explico que debe usarlo si ha tenido contacto con objetos comunes (pomos de las puertas, al ir al aseo, etc.)

13. ¿A quién tengo que dirigirme si tengo alguna duda relacionada con el Banco de Libros o con las Becas?

Envío un correo electrónico a secretaria@cpivaldelaatalaya.es.

14. ¿Qué hago si tengo que gestionar algún tipo de trámite administrativo, como por ejemplo pedir un justificante que demuestre que mi hijo está matriculado en el centro?

Envío un correo electrónico a administracion@cpivaldelaatalaya.es solicitando el documento que necesito (en el correo es necesario especificar todos mis datos: mi nombre, DNI, el nombre de mi hijo, en qué curso está matriculado y el tipo de documento que necesito).

15. ¿Qué hago si deseo hablar con cualquier otro miembro del equipo docente, del equipo de orientación o del equipo directivo?

Envío un correo electrónico a la persona correspondiente. Si desconozco a quién se lo tengo que enviar, puedo consultar con el tutor de mi hijo. También puedo llamar por teléfono y pedir información.