PROTOCOL DE TRACTAMENT DE L'ALUMNAT MENOR

Curs 2026-2027

Escola Oficial d'Idiomes de Manacor

1. Introducció 2
2. Matriculació 2
3. Informació inicial 2
4. Comunicació amb les famílies 2
5. Assistència 3
6. Absència dels docents 3
7. Avaluació i seguiment acadèmic 3
8. Altres aspectes normatius 3
9. Annex 4

1. Introducció

L'objectiu d'aquest pla és establir unes directrius clares per al seguiment de l'alumnat menor d'edat, garantint-ne el benestar, la seguretat i una comunicació eficaç entre el centre, el professorat i les famílies, complint amb la normativa vigent.

Aquest pla contempla procediments sobre matriculació, assistència, avaluació, convivència i supervisió d'incidències o absències.

2. Matriculació

La matrícula de l'alumnat menor d'edat es formalitza mitjançant l'aplicació GestIB, d'acord amb el procediment i els terminis establerts anualment per la Conselleria d'Educació i Formació Professional i pel centre.

En el cas de l'alumnat menor d'edat, en el moment de formalitzar la matrícula s'han de consignar, a més de les dades personals de l'alumne/a, les dades dels pares, mares o tutors/es legals. Aquestes dades permeten vincular l'alumne/a amb els seus responsables legals dins GestIB i facilitar la comunicació entre el centre i la família. GestIB permet gestionar la informació personal i familiar de l'alumnat i registrar les dades dels tutors/es legals.

Durant el procés de matrícula, mentre la matrícula no estigui formalitzada, es farà un seguiment acurat de les matrícules dels menors per tal de garantir el control d'assistència.

3. Informació inicial

A l'inici de curs es convoca una reunió informativa amb els tutors per explicar el funcionament de l'escola, així com altres aspectes organitzatius del curs (calendari escolar, sistema d'avaluació, control de l'assistència i horaris d'atenció). En aquesta reunió també es tractaran les particularitats en el tractament de l'alumnat menor.

En els dies posteriors a la reunió, l'escola enviarà a totes les famílies un correu electrònic amb un resum de la reunió i aquest protocol, per tal d'assegurar-se que disposen de la informació necessària.

4. Comunicació amb les famílies

Les principals vies de comunicació entre el professorat i les famílies són les següents:

· Gestib: utilitzat per a la consulta i justificació d'absències, dels resultats acadèmics i també la comunicació directa amb els docents.

· Correu electrònic: per a la comunicació general amb els docents (compte @aeoimanacor.com).

· Atenció presencial: es poden sol·licitar reunions presencials durant l'horari d'atenció de l'alumnat del professorat o de l'equip directiu.

A més, les famílies poden contactar amb la secretaria i l'equip directiu (horaris d'atenció disponibles a la pàgina web www.eoimanacor.com).

5. Assistència

El professorat registra cada dia l'assistència de l'alumnat a través de Gestib.

Pel que fa als permisos i a les sortides, no es permet la sortida de cap menor del centre sense notificació prèvia. Els retards, absències o sortides puntuals o regulars s'han de notificar per correu/Gestib o lliurant el justificant oficial signat al professorat.

La gestió d'absències no justificades es realitza de la següent manera:

- Es marquen com a "no justificades" a Gestib i s'envia un avís automàtic a les famílies, que podran justificar aquestes faltes sol·licitant-ho al Gestib.
- Es fa una revisió mensual dels registres des de la prefectura d'estudis per detectar i actuar davant patrons d'absència injustificada.

Pel que fa a les activitats culturals o extraescolars, qualsevol activitat que tengui lloc fora del centre o fora de l'horari habitual del grup requereix una autorització prèvia signada pels tutors.

- El professorat envia una autorització mitjançant el Gestib a les famílies perquè la puguin autoritzar amb una antelació de 10 dies.
- Es disposa d'un termini d'una setmana per autoritzar-les.

6. Absència dels docents

En cas que es produeixi una absència del docent, es fan servir les següents vies de comunicació:

- El professorat emplena un formulari i, automàticament, l'alumnat (i els tutors en el cas que siguin menors) reb un correu electrònic informant de l'absència. També s'envia un correu quan es produeix la incorporació del docent.
- El professorat posa un missatge al Classroom informant de l'absència i de la incorporació, sempre que sigui possible.
- Les absències del professorat es publiquen al web de l'escola i s'actualitzen amb la data d'incorporació.

7. Avaluació i seguiment acadèmic

Les famílies de l'alumnat menor podran consultar les qualificacions a través del Gestib al final de cada quadrimestre i també les notes finals de la convocatòria ordinària i extraordinària, si escau.

Les famílies també rebran un correu informatiu amb el calendari d'exàmens dins la primera quinzena de maig.

8. Altres aspectes normatius

• Comunicació entre l'alumnat i el professorat: l'alumnat ha de fer servir el compte corporatiu de Google (@aeoimanacor.com) per comunicar-se amb el professorat i l'entorn GSuite (Classroom, Docs, drive etc.) per fer les tasques i realitzar el seguiment del curs.

• Normes de convivència (NOFIC): en cas d'infraccions o alteracions de la convivència, la direcció adoptarà les mesures correctores corresponents. Sempre s'informarà els tutors legals i se'ls oferirà l'oportunitat de ser escoltats.

• Alumnat que arriba a la majoria d'edat: quan l'alumne/a compleix 18 anys, el control d'assistència i totes les comunicacions passen a ser exclusivament amb ell/a. Les famílies deixen de rebre informació del progrés acadèmic, excepte si demostren un interès legítim per a les qualificacions finals. Per tal que la família pugui seguir tenint accés a les notes, l'alumne ha d'autoritzar els tutors i lliurar aquesta autorització a secretaria.

9. Annex

PROCÉS	ACCIONS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLE
Matrícula	La família ha d'emplenar les dades del menor i les dades dels progenitors o tutors al Gestib, en cas de tractar-se d'un nou usuari.	Juliol Setembre Octubre	Secretaria
Acollida	S'informa els docents dels menors que tenen a l'aula mitjançant les llistes del Gestib (dades personals) i també del Bonsite (data de naixement + telèfon i correu dels tutors)	Octubre	Secretaria
	S'informa els docents del protocol (contacte famílies, assistència, sortides, avaluació, etc.)	Octubre	Caps d'estudis
	S'informa l'alumne/a del protocol de menors (absències, sortides, retards, justificacions de la família al Gestib, etc...)	Octubre	Docents
	S'organitza una reunió informativa amb les famílies sobre el funcionament de l'escola i aspectes importants del curs - Enviar correu per convocar les famílies - Preparar la reunió - Dur a terme la reunió	Primera quinzena novembre	Caps d'estudis
	Després de la reunió, s'envia un correu a les famílies amb la informació d'assistència, sortides, contacte, i avaluació.	Primera quinzena novembre	Secretaria
Comunicació	Els docents es posen en contacte amb les famílies en cas de qualsevol incidència (assistència irregular, absències injustificades, seguiment acadèmic, etc.). Els canals de comunicació són els següents: · Gestib · Correu electrònic	Durant el curs	Docents Secretaria
Tutories	Les famílies poden sol·licitar una tutoria amb el docent en el seu horari d'atenció a l'alumnat.	Durant el curs	Docents
Absència professorat	L'escola informa de les absències del professorat per	Durant el curs	Docents Secretaria

	· L'alumne reb un correu al seu compte personal i també al de l'escola. · El professorat emplena un formulari d'absència i incorporació.		
Assistència	El docent introdueix diàriament l'assistència al Gestib perquè les famílies la puguin consultar (Absència justificada/injustificada, retard justificat/injustificat). El termini per a justificar les faltes és d'una setmana. Passat aquest temps, el tutor contactarà amb la família.	Durant el curs	Docents
Avaluació	El docent introdueix les notes dels alumnes al Gestib (1a avaluació, 2a avaluació i notes finals de juny i setembre). Les famílies poden consultar les qualificacions al Gestib.	Gener Abril (cert.) Maig (cont.) Juny Setembre	Docents
Sortides	El docent envia una autorització mitjançant el Gestib a les famílies perquè la puguin autoritzar.	10 dies abans de la sortida	Docents