



NORMATIVA DE BENESTAR DIGITAL PER AL PROFESSORAT

COMUNICACIÓ ENTRE PROFESSORAT

1. Les comunicacions de **caràcter ordinari** es faran dins de l'horari lectiu.
2. Les informacions setmanals, a causa de la complexitat de l'organització, a tot tardar s'enviaran divendres a la tarda (exceptuant, situacions de caràcter excepcional que es puguin donar), per correu electrònic a l'adreça d'@xtec.cat del professorat.
3. S'evitarà escriure al correu @xtec.cat al professorat fora del seu horari lectiu, exceptuant situacions urgents o comunicacions entre el consell de direcció o l'equip directiu o per poder gestionar les absències d'aquests i els canvis organitzatius d'afectació que hi puguin haver.
4. Els correus que s'enviïn cap a l'equip directiu o cap al consell de direcció es respondran tan aviat com sigui possible, també respectant l'horari lectiu.

ÚS DEL MÒBIL DINS DEL CENTRE

1. No es permet l'ús del mòbil al professorat en els espais comuns amb l'alumnat, més enllà d'utilitzar-lo per a un ús pedagògic o per atendre coses urgents d'afectació personal. No obstant això, s'aconsella fer servir sempre que es pugui el Chromebook o les tauletes d'ús personal, abans que usar el mòbil per a un fi pedagògic.
2. La biblioteca també s'entén com espai comú i, per tant, l'ús del mòbil queda prohibit, més enllà d'utilitzar-lo per a fins pedagògics.
3. Es permet l'ús del mòbil per a un ús personal als espais comuns de professors/es: sala de professors/es, departaments, despatxos i sales de reunions.

ORDINADOR PROFESSORAT

1. Tot el professorat amb nomenament disposarà d'un ordinador d'ús personal fins a la finalització d'aquest.
2. Si el/la professor/a es posa de baixa per una temporització de més d'un mes, caldrà que el retorni al centre per poder-lo donar al/a la seu/va substitut/a.
3. Caldrà portar l'ordinador a les classes per fer el registre d'Enllibra't (Pla lector del centre)
4. El professorat serà responsable del seu ordinador i del seu carregador, que haurà de retornar a la finalització del seu nomenament.

CORREU PROFESSORAT XTEC

1. És d'obligat compliment pels docents del Departament tenir actiu el correu @xtec.cat per poder enviar i rebre les comunicacions professionals.
2. Caldrà avisar a la direcció del centre si no es té accés al correu @xtec.cat.

CORREU CORPORATIU DE CENTRE

1. Tot docent, a més de tenir en correu @xtec.cat, quan s'incorpori al centre tindrà un correu @insfredericmarti.cat per poder comunicar-se amb l'alumnat i donar accés al Classroom. La finalitat és diferenciar la correspondència amb l'alumnat amb la de l'àmbit professional de gestió.

ENTORNS EDUCATIUS DIGITALS

1. Cada professor/a tindrà una classe creada dins del Classroom que haurà de compartir amb l'alumnat de cada grup. La finalitat d'aquest entorn és donar suport a la tasca educativa i acadèmica.
2. Cal gestionar la configuració per evitar sobresaturació de les notificacions que es reben de tots els Classrooms als quals estem adscrits.
3. L'actualització de tasques al Classroom, sempre que es pugui, es faran de dilluns a divendres o es programaran dins de l'horari lectiu, evitant enviar tasques al cap de setmana.



IEDUCA

1. Cada professor/a tindrà accés a iEduca un cop tingui el correu corporatiu del centre @insfredericmarti.cat
2. Caldrà que signi assistència per cada classe que faci diàriament dins de l'hora assignada a cada grup.
3. Es podrà reservar l'aula magna i la biblioteca a través de l'aplicació.
4. Es contactarà amb les famílies, preferiblement, sempre a través d'iEduca.
5. Si alguna família manifesta no tenir l'usuari i/o contrasenya, caldrà enviar un correu a en V. Cara comentant alumne/a, curs i el correu del familiar que ho sol·licita.



SORTIDES / VIATGES

1. La normativa a les sortides és la mateixa que la de dins del centre, amb excepcions (sortides / viatges amb pernoctacions fora).
2. En estades de més d'un dia a l'ESO i el BATXILLERAT es parlarà de la normativa a tenir en compte de l'ús del mòbil (drets d'imatge, no compartir fotografies sense consentiment, no penjar-les en un espai públic).



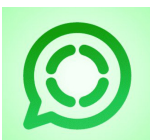
IMATGES

1. El professorat, abans de compartir qualsevol fotografia/vídeo en un espai públic, caldrà que preguntin si l'alumnat té els drets d'imatge (tutors/es, coordinador de nivell o coordinadora pedagògica). Totes les imatges que realitzem les compartirem amb el responsable de pàgina web (Ò. Sancenon) i revista (R. Queralt).



GRUPS DE WHATSAPP

1. Cada equip de tutors/es de nivell crearan el seu grup de whatsapp estrictament per enviar informacions ràpides amb el seu coordinador/a de nivell.
2. L'equip directiu tindrà un grup per a informacions, i evitarà escriure sempre que es pugui, fora d'hora lectiu.
3. El consell de direcció tindrà un grup per a informacions, i evitarà escriure sempre que es pugui, fora d'hora lectiu.



CANAL DE DIFUSIÓ

1. Es convidarà el professorat a formar part del canal de difusió unidireccional per rebre informacions generals de l'institut a la comunitat educativa. Aquest mateix canal es compartirà amb les famílies.



TRUCADES AL PROFESSORAT

1. S'intentarà contactar amb el professorat a través del correu @xtec.cat i s'evitarà les trucades al mòbil durant l'hora lectiu i només per situacions emergents fora de l'hora.



PLATAFORMES DIGITALS VINCULADES A L'INSTITUT

1. L'institut compta amb una plana web que el professorat ha de conèixer i recórrer per accedir als documents de centre, a les darreres notícies... (<https://agora.xtec.cat/iesfredericmarti/>).
2. L'institut compta amb un perfil d'instagram on es van penjant les notícies i esdeveniments més importants (insfredericmarti).