

Modificació del 1.7.1 d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu referent als elements que han de contenir les NOFC dels centres educatius, sobre "la regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre", tant pel que fa als usos de la tecnologia mòbil com a les excepcionalitats que el centre vulgui establir. Aquests usos han de tenir en compte el marc d'usos que proposa aquest mateix document.

1.7.1 Dispositius digitals

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. En cas que un mestre/a el vegi, l'agafarà i l'entregarà a direcció fins que la família reculli el dispositiu.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació."

El centre posarà a disposició de l'alumnat diferent material tecnològic per al seu ús. Pot ser que es faci préstec, prèvia signatura d'un contracte escola-família (annex) amb un dels seus progenitors/es o tutor/es legals.

Cal utilitzar aquest material d'acord amb les normes de convivència del centre i d'acord a la seva finalitat.

Es demanarà a la família, que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica, si el seu fill o filla ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic, proporcionada a la reparació que requereixi.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es prendran mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.

Excepcionalitats:

Salut: "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."

NESE: "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

Títol 2. Estructura organitzativa del centre.

Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.

Modificació de la nomenclatura 3.4 La comissió d'atenció a la diversitat, passant a anomenar-se:

3.4 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

Funcions:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.

- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

Composició:

- El director o directora o una persona de l'equip directiu.
- El mestre o la mestra d'educació especial.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- Professionals designats al SIEI, en cas que n'hi hagi.
- El o la docent de l'aula d'acollida, en cas que n'hi hagi.
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Títol 2. Estructura organitzativa del centre.

Capítol 4. Organització dels/de les mestres.

Incorporació del punt 4.4.5 com a conseqüència de la dotació SIEI.

4.4.5 Funcions de les especialistes SIEI

- a) Establir, mitjançant l'equip directiu, criteris de pràctiques de referència per a tots els i les professionals que intervenen en la tasca educativa.
- b) Planificar i garantir l'acollida de l'alumnat de nova incorporació que rep aquest suport i de les seves famílies, així com dels nous professionals dins del pla d'acollida del centre.
- c) Assegurar que el tipus i la intensitat de les mesures i dels suports que el centre concreta garanteixen la presència, la participació i els aprenentatges valuosos de tot l'alumnat en el marc del seu grup classe i en la vida del centre.
- d) Afavorir que els suports dins l'aula en les activitats d'aprenentatge es planifiquen en el marc de metodologies participatives.
- e) Organitzar l'espai i el temps escolar inclosos dins i fora de l'aula (entrades i sortides, patis, moments de transició, sortides escolars, etc.) amb els suports necessaris en funció de les necessitats detectades per evitar barreres d'accés a l'aprenentatge i afavorir la participació i la socialització dels alumnes.
- f) Garantir que l'atenció de l'alumnat susceptible de rebre aquest suport estigui inclosa en el marc de totes les mesures d'atenció a l'alumnat del centre.

Modificació del redactat del punt 4.4.1

4.4.1 Funcions de l'especialista d'Educació Especial:

- a) Han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la CAEI, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària d'acord als suports i mesures universals, addicionals o intensives.
- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

- d) Donar suport en la participació de l'alumnat amb necessitats en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g) Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- h) Coordinar-se amb el recurs SIEI, aula d'acollida o d'altres, en cas d'existir.

Aquesta modificació de les NOFC ha estat aprovada en el Consell Escolar realitzat el dijous 31 de gener de 2025.

Vist i plau

El Director

Xavier Obiols Cirera



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Josep Maria Madorell
Molins de Rei

La Secretària

Ester Piñol Galiano