



Addenda NOFC maig 2024

NOFC

2.5.4. Coordinador/a digital

La coordinació digital la durà a terme un/a mestre/a del centre amb competències digitals. La coordinació digital és un càrrec clau dins del **procés de transformació digital**.

La coordinació digital d'un centre educatiu té dues funcions principals:

1. **Dinamització digital**: consisteix a tenir un paper proactiu en la transformació digital del centre, formant part de la comissió d'estratègia digital.
2. **Gestió i supervisió d'equips i serveis**: consisteix a garantir que els equips, serveis i infraestructures digitals funcionin correctament.

Les funcions principals:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclúsiu de les tecnologies digitals, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.





2.6.4. Comissió Digital

La comissió digital és el grup de persones que s'encarrega de dissenyar i implementar la digitalització del centre incloent tots els aspectes organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius necessaris.

La comissió està formada per:

- un membre de l'equip directiu
- el/la coordinador/a digital del centre
- docents de diferents nivells, matèries o àmbits

Una de les funcions principals de la comissió digital és elaborar l'**estratègia digital** de centre, que és l'eina principal per aconseguir la digitalització del centre i la màxima competència digital de docents i alumnat.

Altres funcions que desenvolupen són:

- A. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment l'equip docent, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- B. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- C. Elaborar l'EDC:
 - o Triar la metodologia de diagnosi.
 - o Fer i analitzar la diagnosi.
 - o Determinar els objectius i planificar-los.
 - o Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - o Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - o Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.
- D. Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- E. Coordinar la integració de les tecnologies digitals en les programacions curriculars.
- F. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- G. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- H. Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet.
- I. Dinamitzar la presència a Internet del centre (web, EVA...)
- J. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.





- K. Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, autoritzacions...)
- L. Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, textos, àudios...)

6.2.4. Espai i dispositius digitals

El centre disposa de gran varietat de dispositius digitals perquè l'alumnat pugui utilitzar-los per treballar i desenvolupar la seva competència digital. Són eines d'ús acadèmic i, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara xatejar, jugar, entrar a portals no educatius, descarregar vídeos, música, etc.

Els dispositius es mantindran en bon estat i sempre seguint les directrius dels docents.

Qualsevol ús no educatiu a través del domini de Google serà verificat. En cas de detectar un ús no educatiu o no adequat es parlarà amb l'alumne/a en qüestió per reconduir la situació. Si fos reiteratiu es parlaria amb la família.

L'alumnat i els docents han de ser coneixedors de les Normes d'Ús dels Dispositius.

6.2.4.1. Espais digitals

El centre disposa de dues aules digitals: l'aula d'informàtica i l'aula de robòtica.

- **Aula d'informàtica:** es disposa d'ordinadors de sobretaula per a la pràctica digital amb l'alumnat.
- **Aula de robòtica:** on es treballa i s'emmagatzemen els kits de robòtica. Cada curs treballa amb els kits a l'aula o fora d'ella segons la seqüenciació per cursos del treball de robòtica.

Els i les alumnes tenen la responsabilitat de respectar les instal·lacions i utilitzar adequadament els recursos disponibles. És imprescindible seguir sempre les indicacions dels/de les mestres en tot moment.

6.2.4.2. Ús de dispositius digitals personals dins el centre

No es poden portar ni usar mòbils, auriculars, rellotges intel·ligents, tauletes, dispositius electrònics de cap mena en tot el recinte i dependències del centre i durant tot l'horari escolar, incloent-hi sortides i colònies.





En cas d'incompliment d'aquestes normes, la/el mestra/e que ho detecti farà apagar l'aparell, el recollirà i el lliurarà a direcció. Només es podrà recuperar quan la família vingui al centre a recollir-lo.

Si algun/a alumne/a ha de portar el mòbil per força major, el deixarà apagat dins la motxilla fins que acabi l'horari lectiu i la família ho posarà en coneixement de la direcció del centre i del/de la tutor/a.

L'escola no es responsabilitza en cap cas de desperfectes o pèrdua en qualsevol dispositiu electrònic.

6.2.4.3. Ús dels dispositius digitals del centre per l'alumnat

Des del centre es posa a la disposició dels alumnes dispositius per tal que en faci el bon ús necessari per al seu aprenentatge.

És la seva responsabilitat assegurar-se que es manté en bon estat i seguir les Normes d'Ús dels Dispositius.

Sempre es seguiran les directrius dels/de les docents.

Està totalment prohibit grabar vídeos o sons, fer fotos i qualsevol altra acció no necessària per al desenvolupament de la classe.

Els fons de pantalla estan constituïts per imatges oportunes i adequades. No es permeten imatges al·lusives a armes, material pornogràfic, llenguatge inapropiat, drogues, etc. Existeixen lleis relatives a marques, drets d'autor i acords de llicència. És indispensable complir aquesta llei. El plagi no està permès. Cada vegada que s'inclou en els seus treballs material d'Internet (gràfics, pel·lícules, imatges, text...) s'han de citar totes les fonts utilitzades.

6.2.4.4. Dispositius cedits de l'escola

Els o les alumnes que rebin un dispositiu cedit, les seves famílies hauran de signar una carta de compromís que especifica el seu bon ús, educatiu i pedagògic, pel desenvolupament continuat de la competència digital de l'alumnat.

Un cop conformada la carta, es fa entrega d'un dispositiu, amb carregador i ratolí. Cada dispositiu està vinculat al correu corporatiu de l'alumnat. Des del centre, es realitzarà un seguiment dels/de les alumnes que utilitzen el dispositiu correctament.

Es podrà verificar qualsevol ús no educatiu a partir del domini de Google donat que no serà possible navegar en mode convidat i que els historials estan configurats per a ésser mantinguts. Cas que es detecti que es fa un ús no





educatiu o no adequat s'informarà la família directament i es prendran les mesures pertinents perquè no es torni a repetir.

Els aparells s'hauran de tornar a l'escola a la data establerta pel centre.

Els aparells es mantindran en bon estat. Qualsevol desperfecte que s'origini suposarà la retirada temporal del dispositiu i la família no podrà fer-ne ús. El temps de privació d'ús del dispositiu el decidirà l'equip directiu.

En cas de robatori o pèrdua hauran de presentar la pertinent denúncia i proporcionarà el document de denúncia a la Direcció del centre.

6.2.4.5. Portàtil docent PEDC

Es lliurarà un ordinador portàtil per a ús laboral i pedagògic, durant tot el curs acadèmic, a cada docent amb una vacant i dedicació horària superior a un terç.

La propietat de l'ordinador és del Departament d'Educació i custòdia la té el centre. Cada ordinador portàtil estarà associat a un únic docent.

Condicions i normativa d'ús dels portàtils docents

1. Els portàtils docents es repartiran durant l'inici de curs i s'hauran de retornar abans de finalitzar el curs escolar en el dia i lloc que notifiqui la coordinació digital i/o l'equip directiu.
2. Els portàtils s'han de retornar en el mateix estat en que s'ha entregat, juntament amb el carregador.
3. La o el docent assignat és l'únic responsable mentre no el retorni al centre.
4. En cas de baixa laboral llarga (més de 15 dies), el o la docent haurà de fer arribar el dispositiu al centre amb celeritat perquè es pugui fer el corresponent traspàs a la persona substituïda. Si transcorreguts aquests quinze dies la persona no ha retornat l'ordinador se li farà un correu electrònic recordatori. Si passada una setmana, l'ordinador no es retorna, s'informarà a Inspecció.
5. Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament del maquinari o de programari ho haurà de comunicar a coordinació digital mitjançant el full de càlcul d' "[Incidències Tècniques](#)", ubicada al DRIVE.
6. Està prohibida l'alteració del sistema operatiu i hardware dels dispositius.
7. Per a dur a terme tasques de manteniment i control dels dispositius, el centre pot demanar als docents portar el portàtil al centre els dies que es requereixin.
8. Sempre que el o la mestra estigui al centre, ha de portar el portàtil pel seu ús habitual.





9. Quan es faci el traspàs del portàtil a un altre docent, la coordinació digital o el tècnic informàtic procedirà a l'esborrat complet del contingut del dispositiu a final de curs.
10. Qualsevol desperfecte o pèrdua de l'ordinador portàtil i/o del carregador implicarà notificar-ho a coordinació digital i a l'equip directiu. Posteriorment, es procedirà a notificar al SAU.

6.2.4.6. Normes d'ús dels dispositius

Per vetllar per un correcte ús i funcionament dels dispositius, s'han establert unes normes que tot l'alumnat i docents ha de seguir:

Bones pràctiques

- ★ **Tancar la sessió**, de manera segura, un cop finalitzada la feina. Si un altra persona se l'ha descuidat oberta, tancar-la i avisar-la també.
- ★ **No eliminar** cap document compartit pels mestres.
- ★ **Llegir atentament** qualsevol missatge desconegut que ens aparegui a la pantalla (errors, virus, acceptar condicions i normes, permisos, etc.) i actuar **autònomament**.
- ★ **Preguntar** al mestre quan no se sap què s'ha de fer.
- ★ **Investigar amb compte** les possibilitats de les Apps que tenim a l'abast.
- ★ **Cal recordar els passos fets** en utilitzar un programa o app. Anotar-ho si cal.
- ★ **Compartir amb els companys** estratègies de treball.
- ★ Els **dispositius** s'han de **cuidar**. Agafar-los correctament i evitar moviments bruscos. S'han de guardar al lloc assignat i connectar el cable d'alimentació.
- ★ Els dispositius **s'engeguen i s'apaguen** quan ho demana el mestre o la mestra. És el/la docent qui dóna les instruccions i vetlla perquè es faci un ús adequat, del dispositiu, a la tasca encomanada.
- ★ En cas que es detecti un problema tècnic, cal informar el/la mestre/a més proper per transmetre a coordinació digital.

Pràctiques no autoritzades

- ★ **Utilitzar** el vostre compte de l'escola per comunicar-se amb persones de fora





del centre, exceptuant casos concrets que haurà d'autoritzar l'equip directiu (per exemple intercanvis English day).

- ★ **Compartir documents** de l'escola amb usuaris que **no siguin @escoladelbosc.cat**
- ★ Deixar **comentaris irrespectuosos o faltar el respecte**.
- ★ **Remenar** continguts dels companys, **copiar/apropiar-se** de treballs
- ★ **Suplantar** la identitat.
- ★ **Canviar la contrasenya** d'un company.
- ★ **Molestar/assetjar** als companys.
- ★ **Emmagatzemar arxius no adequats** a la unitat de Drive.
- ★ Entrar a **pàgines poc adequades o amb contingut inapropiat per la tasca educativa**.
- ★ **Manipular el dispositiu** sense cura i de qualsevol manera.

Si es té constància de que s'ha portat a terme alguna d'aquestes pràctiques no autoritzades el o la mestre/a parlarà amb l'alumne/a i si hi ha reincidència s'actuarà en conseqüència informant a la família.

6.2.4.7. Averies i incidències tècniques

Si el dispositiu té algun problema, la nena o el nen ho dirà al tutor o a la tutora i aquest o aquesta després de valorar el problema, informará a coordinació digital. Quan una alumna o un alumne faci un mal ús, intencionadament, d'algun dispositiu digital, des de tutoria s'informará a l'equip directiu i coordinació digital i es prendran les mesures pertinents.

6.2.4.8. Google Workspace del centre

L'Escola del Bosc utilitza el Google Workspace. Es tracta d'un paquet d'eines i serveis de Google ideat per a centres educatius per col·laborar, agilitzar l'ensenyament i aprendre de manera segura. L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la política d'ús per part de les famílies de l'alumnat menor de 14 anys.

El Google Workspace l'utilitza tot l'alumnat i professorat d'educació infantil i primària.

Normes d'ús:





- El domini @escoladelbosc.cat és propietat de l'Escola del Bosc de Mollet del Vallès. Els usuaris registrats amb aquest domini són docents o alumnat en actiu de l'escola.
- El domini és d'ús exclusiu per l'àmbit educatiu. No es podrà utilitzar el compte per registrar-se en xarxes socials o aplicacions de caràcter no educatives.
- L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la política d'ús per part de les famílies de l'alumnat menor de 14 anys. L'autorització relativa als i a les alumnes de menys de 14 anys per l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula es renovada a l'inici de cada curs.
- L'ús del compte ha de respectar, en tot moment, les normes d'ús dels dispositius.
- Els comptes són personals i intransferibles.
- L'escola es reserva el dret a denegar o retirar l'accés als serveis del Workspace en qualsevol moment a aquells usuaris que incompleixin les Normes d'ús dels dispositius.
- La coordinació digital juntament amb l'equip directiu, serà l'administradora de la consola Workspace.
- Quan un o una alumne o alumna deixi d'estar matriculat o matriculada a l'escola, es procedirà a eliminar el seu compte a final de curs.

