

**Normativa digital
de centre
ESCOLA AMISTAT**



1. Persona coordinadora digital:	3
2. Comissió de l'Estratègia Digital de Centre:	3
3. Ús de dispositius digitals al centre:	3
3.1 Ús dels dispositius mòbils per part dels docents:	3
3.2 Ús dels dispositius portàtils docents:	3
3.3 Ús dels dispositius mòbils per part del personal PAS:	3
3.4 Ús dels dispositius mòbils per part de les famílies:	3
3.5 Ús dels dispositius mòbils per part dels alumnes:	3
3.6 Ús dels dispositius portàtils per part de l'alumnat:	4
4. Faltes, sancions i mesures correctores relacionades amb l'ús dels dispositius digitals (Article 38 LEC):	4
4.1 Possibles sancions	5
- Desperfectes en els aparells	5
- Actitud incorrecta	5
5. Ús de la plataforma Google Workspaces al centre:	6
6. Ús del Google Vault	6
7. Protecció de dades:	6
7.1 Presa de fotografies i vídeos per part de les persones docents i alumnes:	7
7.2 Presa de fotografies i vídeos en esdeveniments públics:	7
7.3 Gestió de les dades personals de l'alumnat publicades i/o difoses:	7
7.4 Gestió de les dades personals de l'alumnat no publicades ni difoses:	7
8. Plataformes o serveis contractats pel centre:	8
9. Propietat intel·lectual	8



1. Persona coordinadora digital:

La persona coordinadora digital del centre és la responsable de la gestió coordinada de les tecnologies digitals del centre i de l'assessorament del personal del centre del seu ús didàctic i inclusiu.

2. Comissió de l'Estratègia Digital de Centre:

Aquesta comissió comporta el càrrec de la PERSONA COORDINADORA DIGITAL.

Està constituïda per la coordinadora digital i els mestres que a l'inici de curs, i per afinitat de tema, voluntàriament s'hi han inscrit. Serà l'encarregada d'executar l'Estratègia Digital de Centre seguint els criteris de la coordinadora digital i de l'equip directiu.

3. Ús de dispositius digitals al centre:

3.1 Ús dels dispositius mòbils per part dels docents:

No s'ha de fer ús del mòbil a nivell particular (correus, whatsapp, trucades...) a l'aula o mentre s'estigui a càrrec dels alumnes.

3.2 Ús dels dispositius portàtils docents:

En cas de baixa laboral, caldrà deixar el portàtil docent al centre perquè la persona substituïda en pugui fer ús. El centre es reserva el dret d'entregar el portàtil al docent substituït si aquesta substitució té una durada llarga.

3.3 Ús dels dispositius mòbils per part del personal PAS:

No s'ha de fer ús del mòbil a nivell particular (correus, whatsapp, trucades...) mentre s'estiguin fent tasques pel centre.

3.4 Ús dels dispositius mòbils per part de les famílies:

Es podran fer fotografies i enregistraments de vídeo, però només se'n podrà fer un ús domèstic; aquestes dades no es podran publicar ni difondre en cap xarxa o espai web. En cas que es realitzin, el centre declina tota responsabilitat sobre l'ús que se'n faci.

En sortides o festes no es poden fer fotografies.

3.5 Ús dels dispositius mòbils per part dels alumnes:

L'alumnat no pot portar dispositius mòbils, rellotges intel·ligents, ni altres aparells electrònics (sempre i quan hi hagi una finalitat educativa, la responsabilitat de la qual serà la pròpia família), tant a l'escola com a les sortides.



En casos excepcionals en què la família demani, per necessitat, que porti un telèfon mòbil, la família haurà de signar una autorització escrita. Es guardarà el mòbil o aparell electrònic al calaix de direcció del centre sense ser-ne el responsable fins al final de la jornada.

L'incompliment d'aquestes normes suposarà l'apagada i retirada dels aparells immediatament i es notificarà a les famílies que els vinguin a buscar al despatx de direcció.

El centre no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic que l'alumnat porti al centre.

3.6 Ús dels dispositius portàtils per part de l'alumnat:

Les famílies han de signar un document per tal que l'alumnat pugui utilitzar el portàtil del PEDC i, si és el cas, emportar-se'l a casa. En aquest, s'informa que la propietat de l'ordinador és del centre i que el seu ús queda restringit a activitats acadèmiques. Així mateix també s'expliquen les condicions d'ús, els compromisos als que es compromet la família i/o alumnat i l'estat de l'aparell en el moment que s'inicia el seu ús. També s'inclourà el pressupost en cas que s'hagi de reparar.

5è i 6è: Xerrada inici curs i consciència de bon ús. Solament se'l podran endur 2 dies a la setmana per fer innovamat i algun dia per tasques al classroom. A més, han de tenir la funda i el document signat.

A l'aula s'hauran de col·locar ordenadament dins l'armari. El coordinador digital formarà als alumnes i mestres.

Els alumnes que no fan els deures i/o no han pagat innovamat, no es poden endur l'ordinador.

4. Faltes, sancions i mesures correctores relacionades amb l'ús dels dispositius digitals (Article 38 LEC):

- **Article 38:** "Els alumnes que, **intencionadament o per negligència**, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin qualsevol objecte, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".
- **Article 36:** "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".
- **Article 37:** es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el **deteriorament greu** dels equipaments del centre".

Per tant, en el cas dels dispositius digitals **les famílies es faran càrrec de pagar una**



quantitat econòmica equivalent al desperfecte ocasionat per un mal ús.

Es consideren faltes greus:

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).
- Pèrdua del carregador.

4.1 Possibles sancions

- Desperfectes en els aparells

Es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada: 90€.
- Teclat trencat: 50€.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu: 25 €.
- Cop a l'estructura + l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120€.
- Pèrdua de carregador 30€.
- Resta d'avaries: 30 €.

- Actitud incorrecta

Si l'actitud de l'alumne no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, no se li permetrà emportar-se'l a casa.

En cas que l'alumne no retorni el dispositiu, la família abonarà l'import corresponent (segons preu del catàleg del Departament). Excepte en cas de robatori. En aquest cas caldrà presentar la denúncia corresponent.

La resolució i/o les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a



una acció que ha de fer la família o l'alumne. Les mesures sancionadores poden anar acompanyades de mesures correctores (sempre que sigui concordant) com activitats d'utilitat social pel centre o que tingui com a objectiu una millora del procés educatiu de l'alumne/a afectat i de la resta d'alumnat. Així mateix, hi poden haver mesures correctores sense que hi hagi una sanció econòmica, sempre segons la situació esdevinguda.

Les sancions i mesures correctores es comunicaran de manera presencial a les famílies, a les quals es recordarà el contingut de la carta de compromís educatiu i el contracte de préstec del dispositiu digital.

En cas de no retorn dels dispositius es valorarà la intervenció de serveis socials.

- Dispositius externs al centre

En el cas que hi hagi un mal ús en dispositius externs al centre fora de l'horari escolar, l'escola no se'n fa responsable i la família haurà d'actuar segons cregui convenient.

Si els fets condicionen el bon clima de l'escola:

1. s'avisarà a les famílies
2. si es creu convenient es comunicarà a inspecció i a la treballadora social
3. si cal es convocarà la comissió de convivència

5. Ús de la plataforma Google Workspaces al centre:

L'ús de les eines Google (Workspaces), amb extensió del centre, queda regulat amb aquest document. El correu corporatiu del centre, així com les eines que porta associades (Drive, Classroom, Meet,...) només podran ser utilitzades per a ús educatiu.

El centre es reserva el dret de cancel·lació, suspensió i revisió del compte si es detecten comportaments o continguts inadequats o si es fa un ús no educatiu del compte.

1. Primer avís una setmana.
2. Segon avís un mes.
3. Reiteració suspensió.

6. Ús del Google Vault

Per tal de preservar la intimitat de les persones usuàries del compte corporatiu, l'administració del compte només podrà accedir al Google Vault si hi ha un testimoni al davant. La direcció de l'escola portarà un registre de les entrades on hi constarà: el nom de la persona administradora que entra al vault, el nom de qui n'és testimoni, la data d'entrada, el compte on s'ha entrat i el motiu d'entrada justificat.



7. Protecció de dades:

Els centres poden tractar les dades gràcies a la disposició addicional 23ª de la LOE. Així mateix, els centres han d'informar sobre com es protegeixen les dades i sobre l'ús i tipologia de tecnologies digitals (aplicacions i serveis digitals i la seva funcionalitat i responsabilitat per mal ús).

Les dades que els centres recullen han de ser adequades, pertinents i necessàries per a la finalitat educativa i d'orientació, cosa que segueix el principi de minimització de les dades. Sempre que es vulgui difondre i/o publicar, d'alguna manera i en obert, aquestes dades (siguin fotografies, vídeos, enregistrament de veu...), sortim de la funció educativa i orientadora i, per tant, cal demanar autorització.

Cal que els tutors legals firmin l'autorització del tractament de les dades de l'alumnat menor de 14 anys.

7.1 Presa de fotografies i vídeos per part de les persones docents i alumnes:

Totes les imatges i vídeos que es vulguin publicar o difondre en obert, caldrà fer-les de forma que l'alumnat no es pugui identificar. En qualsevol cas, les imatges se centraran en l'activitat educativa i hauran de tenir una funció educativa i orientadora (no se centraran amb l'alumnat pròpiament). En cap cas es podran difondre o publicar, en xarxes o espais web que no siguin els corporatius del centre, fotografies o vídeos realitzats al centre, s'identifiqui l'alumnat o no.

7.2 Presa de fotografies i vídeos en esdeveniments públics:

Es podran fer fotografies i enregistraments de vídeo, però només se'n podrà fer un ús domèstic; aquestes dades no es podran publicar ni difondre en cap xarxa o espai web. Tanmateix, si la imatge que es publica té un caràcter accessori sense reconeixement de cap infant, llavors s'empara amb la llibertat de premsa i la llibertat d'expressió (tot i que no pot ser ni un recull de fotografies ni es poden reconèixer els nens i nenes).

7.3 Gestió de les dades personals de l'alumnat publicades i/o difoses:

- Només es podran publicar o difondre de forma pública fotografies i vídeos on no s'identifiqui clarament l'alumnat.
- Un cop l'alumnat deixa el centre (o quan la família ho demana), cal eliminar les dades personals de l'alumnat que estan publicades, eliminant doncs, els seus treballs, fotografies, enregistraments de veu i vídeos publicats a la web de centre i a les xarxes socials (en cas de tenir-ne). Les fotografies i vídeos que no estan publicades, podran formar part d'un arxiu d'interès històric i educatiu del centre.
- Tots els resultats, llistats de noms... que calgui penjar a la cartellera, cal anonimitzar les persones i les seves dades personals.



7.4 Gestió de les dades personals de l'alumnat no publicades ni difoses:

És important anonimitzar totes les dades personals de l'alumnat. El principi de minimització de dades personals ha de regir en tot moment la manera de fer del centre. Els centres són gestors de les dades i cal establir un protocol de tractament, modificació i eliminació de les dades. Totes les dades de les quals encara no s'ha parlat, caldrà guardar-les i eliminar-les en els terminis que les "Taules d'Accés i Avaluació Documental" (TAAD: eina web que ajuda als centres a saber com guardar i gestionar la documentació d'un centre) indiquin.

En el cas d'utilitzar una plataforma d'enviament, cal que aquesta compleixi els requisits de tractament de dades i han de respectar les instruccions del centre.

8 Plataformes o serveis contractats pel centre:

El centre es reserva el dret de contractar plataformes o serveis per oferir un servei a la comunitat educativa i poder desenvolupar millor la tasca educativa i orientadora a l'alumnat. Aquestes plataformes o serveis actuen com a encarregats del tractament de les dades, però sempre han de respectar les instruccions que el centre els doni. En aquests casos, el centre ha de firmar un contracte d'encàrrec pel tractament de les dades que segueixi [aquestes indicacions](#) marcades per l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, que paral·lelament segueixen el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

- **Gestió de la creació de correus electrònics de l'alumnat:** El centre vetllarà per tal que els correus electrònics de l'alumnat estiguin el màxim d'anonimitzats i s'utilitzaran fórmules tipus "alumnel@escola.cat" o altres on no sigui possible reconèixer les dades personals (any de naixement, edat, noms i cognoms,...).
- **Gestió de la creació de correus electrònics del professorat i personal PAE:** El centre vetllarà per tal que els correus electrònics del professorat i personal d'atenció educativa continguin el mínim de dades possibles.
- **Gestió de l'enviament i firma digital dels informes:** L'enviament s'ha de fer sempre des d'un usuari corporatiu (xtec o del centre) i preservant dades personals sensibles dels docents.

9. Propietat intel·lectual

Què passa amb la propietat intel·lectual del material que elabora el/la docent? La propietat intel·lectual es divideix en dos tipus de drets: els morals (que sempre són de l'autor) i els patrimonials (que es refereixen als drets d'explotació dels materials elaborats). En el cas dels materials realitzats per docents dins el seu horari de les 37,5 hores, la propietat intel·lectual patrimonial és del Departament d'Educació i, per tant, no se'n pot treure un rendiment econòmic personal.