



NORMATIVA DIGITAL DE CENTRE

COMUNICACIÓ AL CLAUSTRE
Claustre. Data: 19/06/2024

APROVACIÓ DEL CONSELL
Consell de Centre. Data: 28/06/2024

Índex de continguts

1. Presentació.....	3
2. Normativa digital de centre dirigida al professorat.....	3
2.1. Impressió i escaneig de documents.....	3
2.2. Normativa d'ús de dispositius digitals.....	3
2.2.1. Normativa d'ús de l'ordinador portàtil del/de la docent.....	4
2.3. Usuari i credencials dels EVA del centre.....	5
2.4. Usuari i credencials del correu corporatiu propi de centre.....	5
2.5. Signatura electrònica.....	6
2.6. Mesures de seguretat i prevenció de robatoris d'equipament digital.....	6
3. Protecció dels equips del centre i protocol de suport tècnic.....	7
4. Normativa digital de centre dirigida a l'alumnat.....	9
4.1. Normativa d'ús d'equipament informàtic del centre.....	9
4.1.1. Reserva aula informàtica.....	9
4.1.2. Incidències equipament informàtic.....	9
4.1.3. Kit tecnològic. Ús dels portàtils del centre.....	10
4.2. Normativa d'ús connexió WiFi amb dispositius propis de l'alumnat.....	10
4.3. Ús de les plataformes educatives del centre. Usuari i credencials.....	10
4.4. Normativa d'ús telèfons mòbils i pantalles.....	11
4.4.1. Disposició general:.....	11
4.4.2. Excepcions:.....	12
4.4.3. Compliment i faltes:.....	13
4.5. Promoció i prevenció de conductes relacionades amb l'ús dels dispositius digitals. Faltes i sancions.....	14
5. Gestió de les dades: propietat intel·lectual i protecció de dades.....	17
6. Ús d'imatges, publicació a internet de dades de caràcter personal i de materials elaborats.....	18
7. Ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.....	21
8. Accés a plataformes educatives, serveis i recursos en xarxa.....	22
9. Navegació segura i opcions de privacitat.....	23
10. Cultura Digital de Centre.....	24
11. Annexos.....	24

1. Presentació

El document de normativa digital de centre forma part de la Cultura Digital de Centre i recull tota la normativa digital adreçada tant al professorat com a l'alumnat i les normes de protecció dels equips del centre i el protocol de suport tècnic. També contempla els protocols i normatives següents: gestió de les dades, d'ús d'imatges, publicació a internet de dades de caràcter personal i de materials elaborats, l'ús dels serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula, l'accés a plataformes educatives, serveis i recursos en xarxa i navegació segura i opcions de privacitat.

2. Normativa digital de centre dirigida al professorat

2.1. Impressió i escaneig de documents

El centre disposa de dues fotocopiadores connectades en xarxa, una de les quals és de dotació del Departament d'Educació. Les fotocòpies es fan, preferentment, a doble cara i en blanc i negre (en el cas de necessitar fotocòpies en color, cal autorització del/de la secretari/secretària del centre).

Cada docent té una clau personal per fer fotocòpies que és proporcionada per la direcció del centre a inici de curs.

2.2. Normativa d'ús de dispositius digitals

Quant a l'ús dels dispositius mòbils per part dels docents i altre personal del centre, no s'ha de fer ús del mòbil a nivell particular (correus, whatsapp, trucades...) a l'aula o mentre s'estigui a càrrec de l'alumnat, excepte en casos excepcionals.

La connexió als dispositius propis del centre es fa amb la connexió a la xarxa xxxxxxxxxx. Aquesta connectivitat és gestionada pel servidor del centre proporcionat pel Departament d'Educació. La connexió es pot fer via cable o Wifi. El centre disposa de connectivitat amb l'exterior, amb connexió a Internet, i interna, per mitjà de les diferents unitats compartides

(P, per a ús del professorat i G, per a ús de l'equip directiu). A la unitat G, es disposa d'un arxiu electrònic, d'ús i accés per part de l'equip directiu. Per tal de fer ús dels ordinadors del centre per part del professorat s'ha d'accedir amb l'usuari «super» i introduir la contrasenya següent: xxxxxx.

Per tal de poder utilitzar l'equipament informàtic s'ha de seguir una normativa estricta. D'aquesta manera millorarem el funcionament del mateix:

- En finalitzar la jornada al torn de matí i vespre s'han d'apagar tots els ordinadors i pantalles digitals.
- Durant l'ús dels ordinadors i de les pantalles digitals, el professorat ha d'evitar tocar els cables connectats.
 - Obrir incidències equipament informàtic:

Si sorgeix qualsevol error la primera opció ha de ser reiniciar l'ordinador i la pantalla digital. Si el problema persisteix, s'haurà de comunicar al coordinador/a digital, el qual obrirà una incidència al full de registre destinat a tal efecte a la sala de professorat. Si la incidència no pot ser resolta pel coordinador/a digital serà derivada al servei SAU i/o tècnic/a preventiu /va assignat/da al centre.

2.2.1. Normativa d'ús de l'ordinador portàtil del/de la docent

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-23 s'encarrega de proporcionar l'equipament necessari al professorat tal com es recull al projecte per a l'acceleració digital.

Cada docent disposa d'un portàtil propietat del Departament d'Educació proporcionat al centre educatiu. Aquest dispositiu està assignat a un únic usuari docent i caldrà retornar-lo al centre si es canvia de destinació. S'hi accedeix amb usuari XTEC (usuarixtec@edu.gencat.cat) i amb la contrasenya GICAR/ATRI. El professorat ha de

signar un document de recollida i de retorn del portàtil que quedarà arxivat per la direcció. La direcció del centre assigna el docent i l'equip al programa INDIC (sistema d'inventari dels equips despleats al PEDC).

El professorat que continua al centre el curs vinent signa un document de bona custòdia d'equip informàtic en període vacacional amb el compromís de retornar-lo a l'inici de curs.

En cas de baixa laboral, caldrà deixar el portàtil docent al centre perquè la persona substituïda en pugui fer ús. Tanmateix, la direcció del centre es reserva el dret de mantenir-lo a la persona de baixa, sempre i quan en tingui un altre per deixar a la persona substituïda.

2.3. Usuari i credencials dels EVA del centre

La direcció dona d'alta al nou usuari a l'EVA del centre (Plataforma Moodle del portal Àgora-EIX) i el/la docent finalitza la inscripció mitjançant les instruccions que li arriben al correu electrònic. La direcció assigna el/la docent a les aules virtuals que li corresponen segons els ensenyaments impartits fent la seva inscripció amb l'assignació del rol de professorat editor.

Quant a Google Classroom el/la docent accedeix autònomament al servei d'EVA amb el rol de docent, crea les aules i inscriu el seu alumnat.

2.4. Usuari i credencials del correu corporatiu propi de centre

El centre disposa de correu corporatiu propi de centre de Google Workspace for Education Fundamentals amb la següent identificació: xxxxxxxxxx. La primera setmana de curs tots els/les docents de nova incorporació han d'activar el compte corporatiu amb les instruccions proporcionades a la carpeta d'acollida on s'indica quin és el seu nom d'usuari i la contrasenya inicial.

L'ús de les eines de Google Workspace for Education Fundamentals amb extensió de centre, queda regulat amb aquest document. El correu corporatiu de 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. El/la docent que no romanguí al centre serà donat de baixa del servei de correu.

2.5. Signatura electrònica

El professorat ha de disposar de signatura electrònica autoritzada i en vigor per poder signar electrònicament la documentació requerida pel Departament d'Educació al llarg del curs.

2.6. Mesures de seguretat i prevenció de robatoris d'equipament digital

El Departament d'Educació estableix les mesures següents per tal de vetllar per la seguretat de l'equipament digital de centre:

- **Mesures físiques:**

- Porta exterior: les portes d'accés han de tenir pany de seguretat antibumping amb escut metàl·lic antifractura.
- Finestres: les finestres corredores d'alumini han de tenir passador roscat interior entre les dues fulles que bloquegi l'obertura. Altres tipus de finestres han de tenir tancament amb pany, passador interior o forrellat.
- Aules i espais on es guardin els equips informàtics: els rètols dels espais on es guarden els equips informàtics no faran referència al seu contingut.
- Dispositiu electrònic de seguretat: alarma de tipus domèstic grau 2 amb connexió dual.

En aquests moments el centre disposa d'una alarma de tipus domèstic grau 2 amb connexió dual. També disposa d'un armari carregador d'equipaments portàtils amb pany de seguretat i sense retolació ubicat a l'aula 3.

- Mesures organitzatives:
 - Notificar els possibles successos de robatoris als SSTT, seguint les indicacions del Departament d'Educació de com fer els tràmits en aquest supòsit.
 - Evitar tenir diners en efectiu.
 - El centre disposa d'un inventari detallat de tot l'equipament informàtic, especialment d'ordinadors i portàtils, tant de dotació del Departament, com de compra pròpia.
 - Equip informàtics portàtils:
 - Com a premissa general, els dispositius de docents no hauran de romandre al centre educatiu després de finalitzar la jornada lectiva.
 - Un cop fora del centre, els dispositius informàtics han d'estar controlats en tot moment, i no deixar-los en espais públics o vehicles sense vigilància.
 - Reducció del temps que els equips informàtics estan al centre. Es recomana que els docents que segueixen al centre, s'enduguin l'equipament portàtil a casa a finals de curs, prèvia signatura del document de compromís de bona custòdia en període vacacional.
 - La participació d'un representant de l'equip directiu del centre a les formacions sobre seguretat que s'ofereixin.

3. Protecció dels equips del centre i protocol de suport tècnic

El CFA Ramon Llull disposa dels serveis TIC del Departament d'Educació per al bon funcionament del centre en relació amb el lloc de treball del professorat, de la direcció i administració del centre i espais d'atenció a l'alumnat. Incorporen tot el necessari perquè el centre estigui en funcionament: maquinari, programari, configuració, instal·lació, administració i suport.

Per comunicar incidències, consultes, peticions o queixes disposem del servei SAU (Servei d'Atenció Unificada), a través de sau.tic@pautic.gencat.cat o del portal d'Autoservei TIC. El SAU realitza la resolució immediata, si és possible, en cas contrari, envia la petició als equips especialistes.

Per tal de mantenir la infraestructura informàtica del centre en un estat adequat que n'optimitzi la utilització i minimitzi les incidències, es disposa d'un servei preventiu planificat de proximitat. Aquest servei és un suport al coordinador/a digital del centre per a dur a terme actuacions que permetin prevenir i evitar futures incidències o mal funcionament de les infraestructures TIC que només es poden dur a terme de forma presencial. Aquest servei es concreta en visites periòdiques d'un tècnic al centre. Addicionalment el coordinador digital pot demanar al SAU serveis específics en remot que també reforcen la prevenció d'incidències o mal funcionament de les infraestructures. El/la gestor/a TIC de cada territori fa una proposta de visites al centre. El/la coordinador/a digital del centre pot consultar les dates de les visites i fer-ne el seguiment mitjançant l'eina Planificador, dins l'Espai de Suport TIC.

Els equips del centre (ordinadors de sobretaula i portàtils) estan protegits amb antivirus del propi sistema Windows amb l'objectiu de detectar possibles amenaces o riscos. També s'actualitza el sistema operatiu dels equips i dispositius mòbils i les aplicacions que hi tenim instal·lades per garantir que comptem unes mesures de seguretat adaptades a les novetats.

El centre segueix les directrius del Departament d'Educació pel que fa a la descàrrega i ús d'aplicacions. Abans de descarregar una aplicació cal qüestionar si els permisos que ens demana són necessaris per funcionar. Es recomana revisar els permisos i deshabilitar aquelles funcions que considerem que no tenen sentit per desenvolupar la funció de l'aplicació. Les aplicacions només s'haurien de descarregar dels llocs fiables.

Per part dels serveis TIC del Departament es realitzen còpies de seguretat periòdiques de les unitats de treball compartides des del servidor del centre per poder recuperar el contingut, documentació i informació en cas de pèrdua, robatori, destrucció.

Quan treballem amb dades sensibles, s'han de xifrar els documents i els arxius de manera que l'emmagatzematge i la compartició de dades siguin segurs. Per exemple, fent ús

d'arxius i carpetes xifrades, desar la informació en carpetes o al núvol amb accés restringit.

4. Normativa digital de centre dirigida a l'alumnat

4.1. Normativa d'ús d'equipament informàtic del centre

El centre disposa d'una unitat compartida, de treball per a l'alumnat (T). Per tal de fer ús dels ordinadors del centre s'ha d'accedir amb l'usuari «alum-01» i sense introduir cap contrasenya.

Per tal de poder utilitzar l'equipament informàtic s'ha de seguir una normativa estricta. D'aquesta manera millorarem el funcionament del mateix:

- En finalitzar la jornada la sessió s'han de tancar les aplicacions i apagar l'ordinador.
- Durant l'ús dels ordinadors l'alumnat ha d'evitar tocar els cables connectats.

4.1.1. Reserva aula informàtica

L'aula d'informàtica ofereix un doble servei: impartició dels ensenyaments de COMPETIC. i aula d'estudi oberta per a l'ús formatiu autònom de l'alumnat. Es podrà utilitzar sempre que l'horari de les classes no coincideixi amb els ensenyaments de COMPETIC. L'alumnat podrà fer reserva de l'aula a la graella destinada a tal efecte. L'alumnat també pot fer ús de l'aula multifuncional 1 (davant de secretaria) amb l'ús de portàtils del centre o d'un ordinador de sobretaula.

4.1.2. Incidències equipament informàtic

Si sorgeix qualsevol error la primera opció ha de ser reiniciar l'ordinador. Si el problema persisteix, s'haurà de comunicar al/ a la professor/a responsable, el/la qual obrirà una incidència al full de registre destinat a tal efecte a la sala de professorat. Si la incidència no pot ser resolta pel coordinador digital serà derivada al servei SAU i/o tècnic preventiu assignat al centre.

4.1.3. Kit tecnològic. Ús dels portàtils del centre

El centre no disposa de dotació d'un ordinador portàtil per a cada alumne/a, per part del Pla d'educació digital de Catalunya 2020-23 del Departament d'Educació, però en té vint a disposició de l'alumnat. A més, també disposem d'una aula d'informàtica a disposició de tot l'alumnat fora de l'horari lectiu de COMPETIC com a aula d'estudi i de dues aules multifuncionals. El centre té a disposició de l'alumnat 20 ordinadors portàtils els quals s'han de demanar al responsable de COMPETIC i/o tutories. Qualsevol incidència que es produeixi en aquests dispositius, s'ha de comunicar directament al coordinador digital i/o responsable.

4.2. Normativa d'ús connexió WiFi amb dispositius propis de l'alumnat

La connexió als dispositius propis del centre es fa amb la connexió a la xarxa xxxxxxxxxx sense facilitar credencials ja que estan emmagatzemades. Ens aquests moments la xarxa xxxxxxxxxx per a visitant encara no està habilitada al nostre centre. Si l'alumnat s'ha de connectar amb dispositiu propi no ho podrà fer a través de la xarxa xxxxxxxxxx ja que no està permès facilitar les credencials de la xarxa. Caldrà que es connecti amb les seves pròpies dades mòbils.

4.3. Ús de les plataformes educatives del centre. Usuari i credencials.

Durant la primera setmana de curs, es proporciona l'alta en els serveis digitals del centre: Moodle Àgora-EIX, correu corporatiu de centre (per als grups acordats) i Google Classroom. En el cas de Moodle, es realitza en modalitat d'autoinscripció amb el suport d'un tutorial que és proporcionat el dia de l'assemblea d'inici de curs a l'alumnat. Quant a Google Classroom, cada docent inscriu el seu alumnat. Els EVA del centre només podran ser utilitzats per a ús educatiu. El centre es reserva el dret de cancel·lació, suspensió i revisió dels entorns virtuals d'aprenentatge, si es detecten comportaments o continguts inadequats o si es fa un ús no educatiu. Un cop que l'alumne/a hagi finalitzat els seus estudis al centre els donarà de baixa dels serveis.

El centre disposa de correu corporatiu propi de centre de Google Workspace for Education Fundamentals amb la següent identificació: [xxxxxxxxxx](#). En funció de les necessitats de cada ensenyament i nivell el centre activarà a inici de curs el correu corporatiu per a l'alumnat.

L'ús de les eines de Google Workspace for Education Fundamentals amb extensió de centre, queda regulat amb aquest document. El correu corporatiu de 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. Un cop que l'alumne/a hagi finalitzat els seus estudis al centre es donarà de baixa del servei de correu.

4.4. Normativa d'ús telèfons mòbils i pantalles

4.4.1. Disposició general:

L'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils.

- Activitats lectives:
 - L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents a l'aula s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. A l'aula es faran servir només durant les activitats d'aprenentatge quan compleixin una finalitat pedagògica indicada pel docent. El professorat ha de donar les indicacions d'ús a les assemblees d'inici de curs mitjançant la presentació de la carta de compromís, o bé en el moment de la matrícula, si es tracta d'alumnat atès en període de matrícula viva durant el curs. Es prohibeix explícitament la realització de gravacions d'àudios i vídeos amb el mòbil o altres dispositius intel·ligents per part de l'alumnat en el desenvolupament de les activitats d'aprenentatge, tant del professorat com la resta de l'alumnat, tret que l'autoritzi el professorat.
- Activitats no lectives:

- En la resta de dependències del centre que no siguin les aules (vestíbul, passadissos, etc), l'alumnat podrà fer un ús responsable dels dispositius. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable. Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

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

Ús dels dispositius mòbils per part de l'alumnat 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. En cas que es realitzin, el centre declina tota responsabilitat sobre l'ús que se'n faci.

4.4.2. Excepcions:

- **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.

- **Activitats singulars**

- Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

- **Sortides i viatges**

- Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatge, a excepció dels moments en què es desenvolupi una activitat amb finalitat pedagògica. Es podran fer fotografies i enregistraments de vídeo, però només se'n podrà fer un ús domèstic. L'alumne/a haurà de fer un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades. 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.

- **Emergències**

- En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

4.4.3. Compliment i faltes:

Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil dins l'aula per part d'un/a alumne/a sense finalitat pedagògica i sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El/la tutor/a realitzarà una tutoria individualitzada amb l'alumne/a i recordarà les normes de centre sobre l'ús dels dispositius mòbils, fent referència a la carta de compromís signada a inici de curs.

Conducta contrària greu

L'ús reincident del telèfon mòbil dins l'aula per part d'un/a alumne/a sense finalitat pedagògica i sense el consentiment previ d'un/a docent i/o que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos, el/la tutor/a implicat traslladarà la incidència a la direcció del centre, a la comissió de convivència i la comissió d'estratègia digital per tal d'establir les

mesures i/o sancions personalitzades i coherents, tot seguint el procediment corresponent i el protocol que estableix l'article 25 del Decret d'autonomia.

4.5. Promoció i prevenció de conductes relacionades amb l'ús dels dispositius digitals. Faltes i sancions.

És fonamental la promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions, per tant, a les assemblees d'inici de curs s'informarà als grups-classe sobre la normativa digital de centre i es proporcionarà la carta de compromís, un dels referents per al foment de la convivència. Igualment, es reflexionarà de manera conjunta amb l'alumnat sobre els usos de dispositius a l'aula, especialment dels telèfons mòbils. Caldrà fer recordatoris periòdics a les tutories.

Entre el pla de convivència i les NOFC hi ha un vincle estret. Hi ha una coordinació entre la comissió de convivència, que ha de gestionar mesures en casos de desperfectes a d'altres tipologies de materials, i la coordinació digital o la comissió d'estratègia digital del centre que valorarà la situació. Aquesta coordinació permet a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne/a, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents. La comissió de convivència, que inclou l'acció i visió tutorial, pot conèixer aspectes importants que ajudin a establir les accions i les mesures a prendre.

Faltes i sancions

Les faltes i sancions recollides s'estableixen tenint en compte la normativa vigent, com és La LEC, que recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius:

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material 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".

També s'estableixen 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.

La resolució sobre els desperfectes ocasionats per un ús inadequat dels dispositius digitals, requereix que els procediments tinguin les següents característiques:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i ha d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter pedagògic i educatiu.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
- Han de comportar l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu, les NOFC i la comissió de convivència.
- En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

En el cas de dispositius digitals del centre l'alumnat que hagi ocasionat un desperfecte es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica equivalent al desperfecte ocasionat per un mal ús. La despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir

el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies, si l'alumne/a és menor d'edat. S'aplicaran les sancions a les faltes relacionades amb la convivència que es troben contemplades a les NOFC del centre.

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
- Qualsevol altre alteració injustificada i greu dels dispositius digitals del centre.

Quant a les sancions de faltes greus, és la direcció del centre qui ha d'imposar-les, tot seguint el procediment corresponent i el protocol que estableix l'article 25 del Decret d'autonomia, en coordinació amb la comissió de convivència, la comissió d'estratègia digital i el tutor/a implicat/da acordant mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

Responsabilitat per danys:

Les sancions es fonamenten en la responsabilitat per danys. Les persones que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material 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.

5. Gestió de les dades: propietat intel·lectual i protecció de dades

El centre disposa d'un protocol per al tractament i protecció de les dades personals dut a terme amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i els serveis de la societat de la informació per tal de garantir els drets de l'alumnat:

- Les dades que recollim han de ser adequades, pertinents i necessàries per a la finalitat educativa i d'orientació, seguint el principi de minimització de les dades. Sempre que vulguem difondre i/o publicar dades (fotografies, vídeos, enregistraments de veu...) a través dels nostres canals de comunicació, demanem autorització:
 - Informem sempre l'alumnat del tractament de les dades personals.
 - Demanem el consentiment quan cal o en cas de dubte.
 - Tractem només les dades imprescindibles.
 - Seguim els consells informàtics sobre seguretat a la xarxa.
- Gestió de les dades personals de l'alumnat publicades i/o difoses:
 - Quan l'alumnat ho sol·liciti, cal eliminar les seves dades personals que estan publicades, com poden ser treballs, fotografies, enregistraments de veu i vídeos publicats a la web de centre i 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.
 - Publiquem només les dades mínimes i necessàries: tots els resultats i llistats de noms que calgui penjar al tauler d'avisos i notícies, caldrà que portin anonimitzades les persones i les seves dades personals.
- 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.
- Presa de fotografies i vídeos per part del professorat i alumnat: les imatges se centraran en l'activitat educativa i hauran de tenir una funció educativa i orientadora. 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. L'alumnat que vulgui fer fotos o vídeos haurà de demanar permís al professorat i la resta de persones implicades en l'activitat educativa d'aquell moment.

- 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. En cas que es realitzin, el centre declina tota responsabilitat sobre l'ús que se'n faci.

Quan necessitem tractar o comunicar dades per gestionar activitats complementàries a la funció educativa i orientadora demanem el consentiment de la persona interessada o del/de la seu/seva representant legal (si és menor de 18 anys). El consentiment es pot retirar en qualsevol moment:

- Necessitats específiques (al·lèrgies o intoleràncies) si es realitzen sortides
- Contacte en cas d'una situació d'emergència
- Activitats fora del centre
- Publicacions a la xarxa
- Difusió de treballs originals
- Internet a l'aula

No el demanem en aquests casos: acció educativa i orientació acadèmica o professional, participació d'alumnat en programes finançats, casos d'urgència vital.

6. Ús d'imatges, publicació a internet de dades de caràcter personal i de materials elaborats

A inici de curs, durant les assemblees d'inici de curs, o en cas de matrícula viva, en el moment de l'acollida inicial, el centre demana el consentiment amb el formulari d'autorització per a la publicació de dades de caràcter personal, ús d'imatges i del material que elabora l'alumnat amb el corresponent formulari d'autorització. Aquest consentiment es renova cada curs i es conserva la seva autorització durant el temps de validesa establert. S'informa del dret a retirar el consentiment en qualsevol moment. Es publiquen

només les dades indispensables i durant el temps necessari, i sempre tenint en compte a qui ens volem adreçar.

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (<https://agora.xtec.cat/cfa-ramonllull> / Instagram (@cfaramonllull) i canal de difusió WhatsApp, on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges o veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes i professors/es que fan les activitats esmentades.

La difusió d'imatges, de veus i d'altres dades personals implica un risc per al dret a la protecció de dades, per a la privacitat i per al dret a la pròpia imatge, ja que se'n pot perdre el control.

Per aquest motiu, el centre educatiu demana el consentiment i es compromet a fer una publicació curosa de les dades personals als espais de comunicació i difusió. El fet de no autoritzar la publicació de les dades no afectarà el desenvolupament de les activitats programades dins de l'activitat lectiva.

Les imatges i veus que es recullin i tractin no se cediran a tercers ni se'n faran usos comercials sense el consentiment exprés i per escrit de les persones interessades.

L'autorització es demana per als següents canals de comunicació i per al següents materials elaborats:

- Web institucional de centre (accés no restringit/obert)
- Entorns virtuals d'aprenentatge (EVA) del centre: Moodle Àgora-EIX i Google Classroom (accés restringit)
- Google+, Youtube, Instagram (accés no restringit)
- Revista editada pel centre d'àmbit educatiu: en format paper i digital (publicada al web del centre, amb accés no restringit).
- Que el material elaborat per l'alumnat sigui publicat a la revista de centre, blogs i espais web del centre amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa (accés no restringit).

- Que en els webs o blogs i revistes editades pel centre hi constin les inicials de l'alumnat i les del centre.

Per informar de les activitats del centre al públic en general:

- Publiquem imatges en les quals l'alumnat no sigui clarament identificable. Cas que sigui identificable, es farà sempre amb el consentiment previ.
- Evitem difondre veu i enregistraments en temps real i amb geolocalització.
- Revisem i actualitzem les dades publicades a Internet.
- Eliminem les imatges i les dades d'alumnes que ja no estudien al centre, si ho sol·liciten.
- Gestionem les condicions de privacitat del lloc web i de les xarxes socials

Comunicació o cessió de dades personals

La comunicació o cessió de dades personals només es realitzarà:

- Si tenim el consentiment dels titulars.
- Per garantir la salut pública i d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.
- Per un motiu d'urgència vital
- Per protegir l'interès superior de l'alumnat (en cas de menors d'edat) en situacions de desempament o risc.

Seguint les mesures següents:

- Utilitzem els mitjans de comunicació oficials, ja que són els únics segurs.
- Evitem comunicar per correu electrònic dades personals sensibles.
- Entre el centre educatiu i l'alumnat:

- Fem els enviaments massius amb còpia oculta.
- En el cas d'alumnes en situació de risc o d'exclusió social:
 - Ens posem en contacte amb dpd.educacio@gencat.cat si rebem peticions d'informe que no provenen de la DGAIA, dels EAIA, EATAF, centres concertats d'acollida o d'altres serveis socials municipals. Contactem amb Serveis Socials del Districte 4, per consultar casos concrets o fer seguiment d'alumnat en situació de risc o d'exclusió social.

Videoconferències:

- Fem convocatòries personalitzades: contactes concrets, amb enllaços d'accés no reutilitzats i amb contrasenya d'entrada.
- Fem servir sempre l'aplicació corporativa.
- Si es tracta de reunions multitudinàries, verifiquem la identitat de les persones participants. Només qui l'organitza comparteix pantalla. Evitem parlar de dades personals sensibles.

Captem imatges amb enregistrament de sessions:

- Només si és imprescindible.
- Garantint sempre el dret a oposar-se a ser enregistrat.
- Demanant el consentiment per enregistrar (en les reunions dels òrgans col·legiats o estrictament laborals, no cal)
- Conservant només els enregistraments durant el temps vinculat a la funció que tenen.
- Abans de captar una imatge o fer un enregistrament, informem les persones implicades.

7. Ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula

A inici de curs, durant les assemblees d'inici de curs, o en cas de matrícula viva, en el moment de l'acollida inicial, el centre demana la signatura del document de comunicació

relativa als alumnes majors de 16 anys del centre: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula. Aquest document es renova cada curs i es conserva la seva autorització durant el temps de validesa establert. L'alumne/a ha de declarar que està assabentat/ada que utilitzarà, per al treball acadèmic, els serveis telemàtics i/o aplicacions de dispositius mòbils que requereixen usuari i contrasenya següents:

- Entorn virtual d'aprenentatge del centre (Plataforma Moodle Àgora-EIX i Google Classroom) amb la següent URL: (<https://educaciodigital.cat/cfa-ramonllull/moodle>).
- Correu corporatiu propi de centre de Google Workspace for Education Fundamentals amb la següent identificació: xxxxxxxxxx_.
- Entorn virtual d'aprenentatge de Google Classroom pertanyent al correu corporatiu propi de centre de cada docent.
- Entorn virtual d'aprenentatge dels materials del «Headway Online Practice»

El centre educatiu és responsable de l'ús de serveis i recursos digitals en l'àmbit escolar. L'ús de dispositius digitals i tecnologia mòbil comporta riscos, per això des de les aules treballem en l'educació de l'ús de les tecnologies i transmetem a l'alumnat la importància d'utilitzar els mitjans digitals de manera segura i respectuosa amb la dignitat humana, els valors constitucionals, els drets fonamentals i, particularment, amb el respecte i la garantia de la intimitat personal i familiar i la protecció de dades personals. Un dels objectius de l'EDC és fomentar la cultura, la participació i el civisme digital responsable amb la planificació i implementació d'activitats cada curs.

8. Accés a plataformes educatives, serveis i recursos en xarxa

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 de l'alumnat. Les eines i serveis que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre

usuaris ens possibilita fomentar el desenvolupament de la competència digital de l'alumnat.

La direcció del centre o, si és el cas, la titularitat és el responsable del tractament de dades de qualsevol dels serveis que decideixi contractar, en què s'inclouen plataformes i/o serveis a Internet.

Les plataformes o serveis contractats actuen com a encarregats del tractament, per tant, el centre només escollirà prestadors de serveis que reuneixin les garanties previstes a la normativa vigent signant el corresponent acord d'encàrrec de tractament.

El centre estableix les normes necessàries per garantir un tractament adequat de les dades i és el responsable d'adoptar les mesures necessàries perquè tots els usuaris del sistema coneguin les polítiques del centre en matèria de seguretat.

El centre controlarà els continguts que es puguin publicar, i de manera molt significativa d'aquells que puguin publicar l'alumnat, en especial els que tinguin continguts multimèdia (fotografies, vídeos i gravacions de veu).

El centre informarà l'alumnat o en el cas d'alumnat menor al pare, mare o tutor/a legal de la utilització de tecnologies a l'aula, així com de les aplicacions mòbils (app) que tractin dades personals de l'alumnat: la seva funcionalitat, finalitat i de la responsabilitat que es pugui derivar, si és el cas, per possibles mals usos fora de l'àmbit educatiu.

9. Navegació segura i opcions de privacitat

Per tal d'evitar riscos i accedir de manera segura a internet recomanem adoptar les següents mesures amb tots els membres de la comunitat educativa:

- És important que els usuaris evitin acceptar i compartir dades amb persones estranyes.
- Abans de compartir arxius i documents cal comprovar que s'està autoritzat per fer-ho.

- Així mateix, abans d'obrir enllaços o de descarregar arxius cal comprovar que la font de procedència és fiable.
- Per tal d'evitar que tercers puguin accedir als comptes i recursos de la xarxa, cal tancar les sessions als dispositius mòbils compartits.
- L'alumnat i tota la comunitat educativa tots els usuaris han de ser conscients de que no és segur informar de la localització de les fotos a les publicacions a les xarxes socials. Només hauríem de compartir la nostra ubicació amb persones de molta confiança.
- Activar les opcions de privacitat per controlar i restringir l'accés a les xarxes socials.

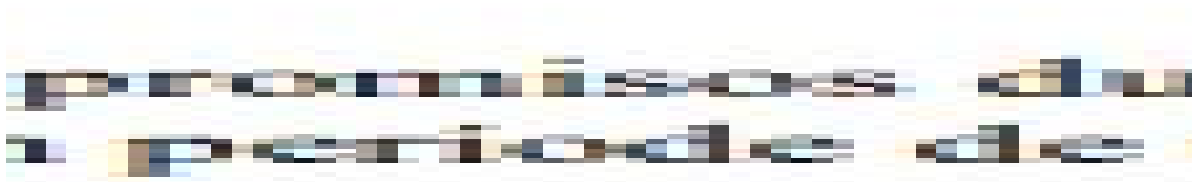
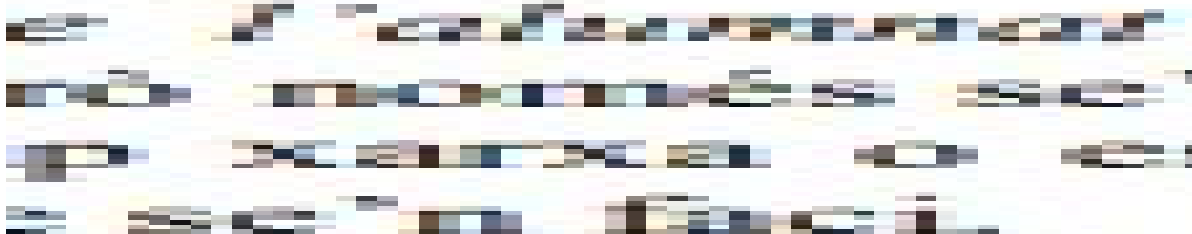
10. Cultura Digital de Centre

El centre proporciona informació sobre la normativa digital de centre a través del fulletons del plans d'acollida de l'alumnat i el professorat, tant en suport digital, amb l'enviament d'un correu electrònic, com en suport paper a inici de curs. També facilita l'accés a les NOFC de centre i al document que fa referència a la Cultura Digital de Centre (serveis digitals, pla d'acollida digital, pla de comunicació digital i competència digital de l'alumnat), informant sobre la normativa d'àmbit digital, acords i protocols (ús de dispositius mòbils, entorns virtuals d'aprenentatge, xarxes socials i figura de delegat/da digital). Tant les NOFC de centre com l'Estratègia Digital de Centre poden ser consultats al web del centre.

11. Annexos

- Carta de compromís. Normativa d'ús de telèfons mòbils.





- Autorització relativa a l'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.



- Immes majors de 16 anys
: per treballar a l'aula. Cu**

ooodle Agora-EIX i Google Cla

entre educatiu, i
ssos als serveis i recursos digitals a Int
de la persona que ostenta la tutoria lega
a tercers, excepte en els casos previst
suprimir-les, oposar-se al tractament
i informació addicional i detallada sob
rtament/proteccio-dades/informacio-add
at/ca/departament/proteccio-dades/infor

sol·lo de dades i autoritzo el tractament c