

N.O.F.C

Normes d'organització i funcionament de
centre

Curs 2024-2025

Escola Bressol Municipal “La Pitota”



INDEX

1. Funcionament general i organització del centre	2
1.1. Calendari.....	2
1.2. Procés de matrícula i preinscripció	2
1.3. Horaris de l'escola bressol	3
1.4. Orientacions higièniques i sanitàries	4
1.5. Sortides.....	7
1.6. Pla d'emergència per neu/inundacions	7
1.7. Organització del servei de menjador	8
1.8 Consell escolar	9
ANNEX 1: NORMATIVA BÀSICA GENERAL DEL CENTRE.....	11
ANNEX 2: SISTEMA DE PROTECCIÓ DE DADES.....	12

1. Funcionament general i organització del centre

1.1. Calendari

El calendari lectiu serà prescrit pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya junt amb el que determini l'Ajuntament de Prats de Lluçanès.

L'Escola Bressol Municipal funciona des de principis de setembre fins a finals de juliol. L'última setmana de juliol, l'escola és tancada pels infants, ja que es dedica a treball intern del professorat. No obstant, el personal de l'escola bressol treballa de l'1 al 31 de juliol. L'horari del mes de juliol i aquest any el 30 de juny, serà intensiu de 8 a 15h.

Cada curs es lliura puntualment, juntament amb l'agenda de cada infant, el calendari aprovat pel Consell Escolar del centre, on es concreten totes les festes, ponts i dies de lliure elecció que poden variar una mica d'un curs escolar a un altre.

1.2. Procés de matrícula i preinscripció

Renovació de matrícula: s'ha de fer cada curs escolar i requereix estar al corrent de pagament, omplir un imprès de renovació que facilitarà l'escola i presentar la documentació necessària per formalitzar aquest tràmit.

Preinscripció: per matricular-se per primer cop se seguiran les dates que determini l'Escola Bressol La Pitota i l'Ajuntament de Prats de Lluçanès.

La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i acatament del Reglament regulador i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

La formalització de la matrícula també comportarà la declaració de coneixement i acatament del calendari escolar i les tarifes establertes pel servei. Alhora caldrà formalitzar o signar les autoritzacions que siguin pertinents per part dels tutors legals de l'infant.

1.3. Horaris de l'escola bressol

- L'horari de funcionament de l'escola és de 8.45 a 17.00 hores de dilluns a divendres.
- L'horari d'acollida (servei opcional per les famílies), cobrirà de forma extraordinària la franja:
 - De 8.00 a 8.45h. del matí. *L'escola es reserva el dret de no oferir aquest servei extraordinari si no hi ha un mínim de 7 infants que l'utilitzin.*
 - De 17.00 a 18.00h. de la tarda. *L'escola es reserva el dret de no oferir aquest servei extraordinari si no hi ha un mínim de 7 infants que l'utilitzin.*
- El servei de menjador (opcional per aquelles famílies que ho sol·licitin) cobrirà la franja de 12.00 a 13.00h.
- L'horari de descans és de 13.00 a 14.45h. Per tant, cal respectar aquest moment i garantir que tots aquells infants que ho necessiten puguin dormir. Si hi ha algun infant que no dorm, podrà quedar-se a l'espai tranquil mirant un conte o descansant però no podrà fer soroll ja que estarà compartint espai amb els altres infants que sí que dormen.
- Durant aquesta estona demanem que No truqueu al timbre de l'escola per a no despertar als infants. Podeu trucar per telèfon i us obrirem de seguida
- Al matí és permesa l'entrada de 8.45 a 9.30h. i la recollida pels que no utilitzin el servei de menjador d'11.45 a 12.00h. Pels infants que es queden a dinar i no a descansar les sortides són de 12:45 a 13:00. Les recollides i entrades de tarda tenen assignada la franja horària de 14.45h a 15.30h. i la sortida de 16.30 a 17.00h.
- Les famílies que arribin tard a buscar els infants se'ls cobrarà la quota següent aquell dia, si l'hora de recollida és a les 17h, i s'arriba tard, es cobrarà com una hora d'acollida.

És important que es respectin els horaris, ja que un infant que arriba tard trenca el bon funcionament de les propostes. També cal respectar l'hora de sortida pel benestar dels infants i de l'equip de mestres.

El funcionament habitual d'entrades i sortides pot estar sotmès a modificacions al llarg del curs, com per exemple en el període d'adaptació.

1.4. Orientacions higièniques i sanitàries

La salut no és només l'absència de malalties o afeccions, sinó un estat complet de benestar, físic, mental, emocional i social (definició de Salut segons l'OMS- Organització Mundial de la Salut).

Hi ha moments que patim símptomes que ens fan dir que estem malalts i no podem fer la mateixa vida de sempre. Si considerem la salut com un estat de benestar, un infant malalt:

- No pot participar còmodament de les propostes educatives.
- Necessita més atenció personal i unes condicions ambientals favorables.
- Està contribuint en la propagació en cas que la malaltia sigui contagiosa.

Pla d'actuació i mesures sanitàries

En el moment de matricular l'infant, és necessari per l'equip educatiu tenir coneixement i una complerta informació sobre els antecedents personals de salut. S'haurà d'aportar una fotocòpia del carnet de vacunes i una fotocòpia de la Targeta Sanitària.

Tota aquesta documentació serà confidencial i s'adjuntarà a l'expedient que tindrà cada infant obert al centre. En el moment de la matrícula s'haurà d'informar de qualsevol tipus de diversitat funcional de l'infant.

Normativa sanitària del centre

Amb l'objectiu de respectar i protegir l'infant malalt i la resta d'infants i personal del centre, complint amb la normativa del Departament d'Ensenyament i del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, i d'acord amb les orientacions dels pediatres del municipi, s'han acordat les següents mesures sanitàries en cas d'infants malalts:

1. Pel benestar de l'infant, s'haurà de restringir la seva assistència a l'escola en cas que presenti alguna d'aquestes condicions:
 - Que la malaltia impedeixi que l'infant dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
 - Que la malaltia requereixi més atencions de les que la seva educadora pugui donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'infants no pot quedar afectada.
 - Que l'infant presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencin una malaltia greu.

- Que l'infant presenti una disminució en la quantitat d'aliment que ingereix, presenti falta o disminució de la gana o malestar i no s'alimenti com ho fa quan està en bon estat de salut.
2. Quan a l'escola bressol hi arriba un infant amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant, convé que no assisteixi a l'escola bressol cap infant malalt.
 3. Per reduir al màxim el risc de contagi, tant els infants com els membres de personal, hauran d'abstenir-se a assistir a l'escola durant els períodes que es relacionen:
 - **Febre o febrícula:** temperatura superior a 37,0°C, haurà d'estar un dia sencer a casa (24 hores des del moment en que es detecta) sense tenir febre o febrícula abans de tornar al centre.
 - **Diarrea:** líquida o amb sang, haurà d'evitar assistir a l'escola mentre no hi hagi un període de 24 hores des de l'última deposició, és a dir, haurà d'estar un dia sencer a casa sense haver tingut cap diarrea abans de tornar al centre.
 - **Conjuntivitis:** L'infant pot tornar a assistir a l'escola 24 hores després d'haver iniciat el tractament.
 - **Escarlatina:** L'infant pot tornar a assistir a l'escola 48 hores després de l'inici del tractament.
 - **Hepatitis de tipus A:** L'infant pot tornar a assistir a l'escola 1 setmana després de l'inici de la icterícia.
 - **Galteres:** L'infant ha d'evitar assistir a l'escola fins que passin 9 dies des de l'inici de la seva manifestació.
 - **Pediculosis (polls):** No podrà assistir a l'escola fins que no estiguin totalment lliure de polls i eliminades les llémenes.
 - **Varicel·la:** L'infant no pot tornar a assistir a l'escola fins que les lesions estiguin totes en fase de crosta. Tot i així, si transcorregut aquest període de temps l'infant encara no presenta un bon estat general, no menja com ho feia normalment i continua presentant febre o febrícula, aquest haurà de continuar evitant assistir a l'escola fins que aquests símptomes i indicadors quedin totalment exhaurits.
 - **Erupcions i altres alteracions la pell:** L'infant no podrà assistir a l'escola sense diagnòstic de no contagioses.
 - **Boca-mans-peus:** tot i que sovint la infecció és asimptomàtica i el virus es transmet abans de l'inici dels símptomes, surten moltes lesions i l'infant pot estar irritable, amb febre, o les lesions de la boca li poden impedir menjar... si

és el cas, demanem que estigui a casa fins que els símptomes hagin acabat o fins que pugui seguir el ritme normal del dia a dia de l'escola.

- **Vòmits, dolor intens en alguna part del cos, malestar general...** tot i no ser malalties com a tal, poden impedir que l'infant no gaudeixi de l'estat necessari per poder seguir el dia a dia a l'escola i per tant s'aconsella que l'infant resti a casa fins que el seu estat físic, mental i emocional sigui l'adequat.
- **Ferides amb punts, embenatges, guix o immobilització d'alguna part del cos:** es valorarà cada cas per part de la direcció, si pot comportar riscos i si l'infant podrà participar còmodament de les activitats educatives.

Els infants i el personal que pateixin malalties considerades d'exclusió escolar segons el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, no podran assistir a l'escola bressol. En el cas de detectar un infant malalt a l'escola bressol, les educadores trucaran a la família, per tal que el recullin d'immediat.

Els infants que puguin presentar una infecció crònica si aquesta no requereix l'administració de tractament a l'escola bressol i atencions especials (citomegalovirus, virus hepatitis B, virus de la immunodeficiència humana, tuberculosi no bacil·lífera en tractament), podran assistir a l'escola en funció de la seva situació concreta.

Protocols d'actuació en cas de malaltia i/o medicació crònica

L'equip directiu no està autoritzat a donar cap tipus de medicament als infants. En cas d'urgència s'acudirà al centre sanitari del poble. En el cas de gravetat, l'avís a la família i el trasllat al centre sanitari més proper es realitzarà de manera simultània, en ambulància.

Si es posa malalt s'informarà la família perquè el vagi a recollir el més ràpid possible.

Sempre que hi hagi la necessitat indispensable de donar medicació, la família haurà d'omplir una autorització on s'especifiqui la dosi i l'horari en què s'hagi d'administrar el medicament. Aquest document haurà d'anar acompanyat de la recepta mèdica o bé l'informe del metge.

1.5. Sortides

Les sortides que estan programades per realitzar al llarg del curs, que complementen les activitat diàries de l'infant al centre, requereixen prèviament a la seva realització que la família ompli el full d'autorització a l'inici del curs.

Si de forma justificada la família no considera oportú que el seu fill o filla participi en aquestes activitats, el centre oferirà la possibilitat que l'infant resti a l'escola bressol.

1.6. Pla d'emergència per neu/inundacions

El protocol d'actuacions que seguirà la nostra escola en cas que es produïssin nevades o inundacions és el següent:

Aquestes actuacions a realitzar han de quedar emmarcades en consideracions de caràcter general que pretenen garantir la seguretat dels i les alumnes, les famílies i les docents.

1. Si neva a la nit, l'equip directiu valorarà conjuntament amb l'Ajuntament, quin és l'estat de les carreteres. Després es decidirà si l'escola s'obre o no. Abans de les 8.00 h. del matí l'escola o l'ajuntament es posarà en contacte amb l'AFA per tal d'informar sobre la decisió i aquesta serà l'enllaç que transmetrà la decisió a la resta de famílies de l'escola mitjançant el grup de WhatsApp o trucada telefònica en cas d'aquelles famílies que no es disposi d'aquest canal comunicatiu.

AJUNTAMENT DE PRATS DE LLUÇANÈS

938560100

ESCOLA BRESSOL LA PITOTA

938560626 / 617350565

2. Si neva de manera abundant, un cop iniciada la rutina habitual, cal que vingueu a buscar els vostres fills i filles al més aviat possible. Heu de garantir que algú vindrà a buscar els infants si el temps empitjora. En cas de dubte, truqueu a l'escola.

3. Heu de tenir en compte que encara que l'escola estigui oberta no funcionarà amb tota normalitat. Els serveis mínims que l'escola pot oferir queden limitats a les possibilitats reals de que el personal docent pugui arribar a l'escola.

1.7. Organització del servei de menjador

Per als infants de menys d'un any d'edat:

- És decisió de la família escollir el servei que li vagi millor (carmanyola o càtering)
- En arribar a l'escola, les famílies deixaran la carmanyola al cistell ubicat en l'entrada de la seva aula com és habitual, dintre d'una bossa degudament marcada i que mantingui les condicions higièniques necessàries.
- El menjar ha de venir fred de casa, degudament refrigerat a una temperatura per sota dels 10 graus.
- Totes les carmanyoles i portacarmanyoles han d'anar marcades amb el **nom i cognoms** de cada infant en un lloc fàcilment visible.
- L'escola no es farà responsable de tots aquells recipients o bosses que no estiguin degudament marcats.
- Es limita l'ús a un recipient per infant, tret d'aquells dies en els que portin amanides, cremes, sopes, etc. Que es guardaran en dos recipients degudament separats.
- Cada infant portarà el seu pitet diari i es farà ús del got i aigua de l'escola.
- Els alumnes no faran el seu àpat directament de les carmanyoles que portin amb el menjar, prèviament escalfat, sinó que educadores de referència i suport de menjador seran les encarregades de traslladar el menjar de dintre la carmanyola als bols i plats de ceràmica que tenim a l'escola.
- Els menús que portin els alumnes han d'estar totalment elaborats i amanits.
- L'escola no es responsabilitzarà en cap cas dels aliments que porti cada infant, la responsabilitat és únicament de la família.

Per als infants de més d'un any d'edat:

- A partir de l'any d'edat, és obligatori fer ús del servei de càtering si l'infant s'ha de quedar a dinar.
- Els infants haurien d'esmorzar a casa abans de venir. Aquí a l'escola farem el tastet de fruita a mig matí, on a part de menjar una mica de fruita es treballarà l'autonomia dels infants.

- Hi haurà dos tipus d'inscripcions al servei de càtering. Fixe (cada dia de la setmana) esporàdic (quan convingui).
- Caldrà avisar abans de les 9h del matí si algú que no sigui fixe vol fer ús del servei, així mateix, quan un infant estigui malalt o no vingui a l'escola, avisant abans de les 9h del matí NO se li cobrarà el menú d'aquell dia. Cal avisar CADA dia que l'infant no es quedi, perquè si no es diu el contrari, se li demanarà el menú.
- El preu del menú diari és de 3,5€ que es cobrarà a mes vençut mitjançant la domiciliació bancària.
- Les intoleràncies i al·lèrgies només es tindran en compte amb un certificat mèdic, igual que la introducció tardana de qualsevol aliment.
- A l'hora de dinar es servirà el menjar als infants utilitzant els bols i plats de ceràmica.
- Hi ha una proposta de berenars amb la intenció de promoure uns hàbits d'alimentació saludables. Dilluns fruita, dimarts entrepà, dimecres fruita, dijous iogurt natural i bastonets de pa, divendres lliure.

1.8 Consell escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Els membres són escollits per quatre anys i cada dos anys es renova la meitat dels membres representants de l'equip educatiu i la meitat dels membres representants del sector famílies.

FUNCIONS

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització, funcionament i modificacions corresponents i proposar la seva aprovació pel ple de l'Ajuntament.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Participar en el procediment de selecció i proposta de cessament del director o directora.

- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en l' anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col•laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Qualsevol altra tasca que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar està compost per:

- El director o directora, que el presideix.
- Un o una representant de l'Ajuntament.
- Dues representants de l'equip educatiu.
- Dos representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells, un d'aquest nomenat per l'associació de famílies (AFA).
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.

PROCÉS ELECTORAL

El procés electoral es desenvolupa en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció. Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses electorals, que seran presidides per la direcció i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Els responsables del procés electoral són: Els directors/es dels centres, les meses electorals i els consells escolars actuals.

Tots els pares i les mares del centre que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral poden ser candidats i exercir el seu dret a vot.

ANNEX 1: NORMATIVA BÀSICA GENERAL DEL CENTRE

Normativa general

- Les famílies hauran d'encarregar-se de l'ordre i neteja de les pertinences de l'infant.
- Està totalment prohibit l'enregistrament de qualsevol dels infants dins de l'escola bressol per part d'aquelles persones que no formen part de l'equip educatiu.
- És important que les famílies col·laborin portant tot allò que l'educadora demani.
- Caldrà que totes les pertinences de l'infant a l'escola estiguin marcades amb nom i cognoms. L'escola no es farà responsable de les coses que no estiguin marcades.
- Els llençols, els posa l'escola i es renten setmanalment.
- És molt important que sempre que hi hagi qualsevol canvi d'adreça o telèfon ho notifiqueu, donada la importància que té aquesta informació.
- En cas que vingui a recollir a l'infant una persona diferent a l'habitual, el pare o mare, donarà el consentiment per escrit amb el corresponent DNI de la persona que recollirà a l'infant.
- Els nois i noies menors de 18 anys no estan autoritzats a recollir els infants de l'escola bressol.
- Quan un infant porti joguines a l'escola, aquesta no es farà responsable de la trencadissa o la seva pèrdua.
- És important l'assistència de totes les famílies a les reunions.
- Es faran entrevistes personals amb les famílies quan aquestes o l'educadora ho considerin necessari.
- Quan telefoneu a l'escola per donar algun encàrrec, cal que doneu el missatge a la persona que us atengui al telèfon; penseu que durant les hores lectives les educadores estan atenent els vostres fills i filles.
- El dia que es celebra el seu aniversari, la família porta el seu conte preferit de casa. Un cop s'han menjat la fruita, expliquem el conte amb l'ajuda de l'infant i mostrarem la maleta d'experiències: aquesta ha estat omplerta prèviament per la mestra amb tot de materials seleccionats acuradament per l'infant.

Per aquells infants nascuts durant les vacances escolars es reservarà l'última setmana lectiva per acordar conjuntament amb les famílies quin serà el dia escollit per poder dedicar aquell moment especial que faci sentir protagonista l'infant, portant a terme el mateix procediment que la resta d'infants de l'escola que ja hagin pogut celebrar el seu aniversari.

- Cal comunicar si l'infant no vindrà a l'escola. Es pot fer telefònicament o per l'app de l'agenda.
- Es pagaran onze mensualitats en concepte d'escolaritat per curs escolar.
- La quota pagada per reserva de plaça a l'escola bressol, abans d'iniciar el curs, serà imputable a la quota del mes de setembre.
- El servei de menjador, les hores extraordinàries (acollida) s'abonaran a mes vençut i per servei utilitzat (és a dir, per menú sol·licitat o consumit). A efectes de pagament, les hores de permanència es consideraran infraccionables, és a dir, que qualsevol fracció d'hora es comptabilitzarà com una unitat sencera.
- El pagament de totes les quotes es farà mitjançant domiciliació bancària, els cinc primers dies del mes.
- Per qualsevol canvi en la contractació dels serveis caldrà avisar com a mínim una setmana abans d'acabar el mes, i així poder-ho reflectir en el rebut del mes següent.
- Els infants que assisteixin a l'escola durant el mes de juny hauran de pagar la quota del mes de juliol.

Roba i material Escola Bressol

En la mesura que sigui possible aconsellem que els infants portin roba còmoda, que no portin "petos", pantalons de texà, cinturons, elàstics, etc., per així facilitar la seva pròpia autonomia i la tasca de les educadores.

Està totalment prohibit, per motius de seguretat dels infants, que es portin a l'escola peces petites de qualsevol tipus que els infants es puguin posar a la boca, al nas o a les orelles amb el conseqüent perill, per exemple: bales, gomes o clips de cabell amb coses enganxades, joguines amb peces diminutes, cotxes en els quals es treu la goma de les rodes, monedes, etc.

A l'escola cada infant disposarà de la seva bossa de roba, amb el nom, en la qual hi haurà dues mudes completes (samarreta, jersei, pantalons, mitjons, calçotets/calçetes, etc.) en relació a l'època de l'any. Cada vegada que es faci servir la muda de recanvi es retornarà a l'endemà i neta al centre.

ANNEX 2: Sistema de protecció de dades.

“El tractament de dades personals és una activitat quotidiana per a tots aquells que presten serveis directament vinculats a les persones. Definim com a dada personal qualsevol informació referent a persones físiques identificades o identificables.

La protecció de dades de caràcter personal és un dret fonamental reconegut per la Constitució espanyola, recollit a l'Estatut d'autonomia de Catalunya i desenvolupat per la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Aquest dret vol garantir que les persones físiques tinguin coneixement sobre qui disposa de les seves dades i amb quina finalitat, per poder tenir capacitat de decisió sobre el tractament d'aquesta informació. El dret a la protecció de dades és el dret a controlar què es fa amb les dades personals, a saber qui té informació sobre les persones, quina informació té, d'on l'ha obtinguda, per a quina finalitat té les dades i a qui es faciliten. La informació personal no pertany a qui la gestiona, sinó al titular de les dades.”

La custòdia de les dades

“Un cop ha finalitzat el tractament, cal vetllar pel destí de les dades. Quan les dades deixen de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual es van recollir, s'han de cancel·lar. El pla d'arxiu de la Generalitat determina el període de conservació de la informació. Excepcionalment, el període de conservació de les dades podrà ser superior en cas de dissociació de les dades (les dades s'anonimitzen o es dissocia la informació que contenen, de manera que no sigui possible identificar un afectat o interessat), o en cas que hi hagi finalitats històriques, estadístiques o científiques en el tractament de les dades.”

En el nostre cas, la guarda i custòdia de les dades és de l'escola municipal qui se'n ocupa d'aquesta tasca durant el període en el que l'infant forma part d'aquesta comunitat i finalitza en el moment que l'infant finalitza el primer cicle d'educació infantil. És llavors quan aquestes dades passen a formar part de l'arxiu de l'ajuntament durant el temps estimat segons el tipus i un cop finalitzat aquest període de temps es procedeix a la seva destrucció.

Pel que fa a la utilització de fotografies tant a nivell intern com per fer difusió de la nostra tasca en xarxes socials i altres plataformes, s'informa a les famílies de quina finalitat té l'ús d'aquestes fotografies i alhora la legislació per la qual es demana el consentiment per escrit dels tutors

prèviament a l'inici de l'infant a l'escola, precisament per preservar i seguir correctament les directrius de la LOPDGDD.

“Benvolgudes famílies, Durant el curs escolar, s'utilitzen imatges dels infants en documents, fotografies, pel·lícules, Twitter, Instagram, Bloc, USB, etc. amb finalitat educativa i comunicativa. Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei Orgànica 1/1982 de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, demanen el consentiments als pares, mares, tutors i tutores legals, per utilitzar aquestes fotografies dels vostres fills i filles amb la funció esmentada anteriorment.”

Com bé diu el seu nom, les autoritzacions de recollides serveixen exclusivament per això, tal com s'indica en el seu escrit:

“Jo.....com a mare/pare AUTORITZO aamb
DNI..... a recollir el meu
fill/a..... a les sortides de l'escola bressol la Pitota.
I signo en aquest document que només podran recollir el meu fill/a les persones que
faig constar.”

A més, les escoles bressols i llars d'infants introdueixen les dades dels seus alumnes al RALC. El RALC és el Registre d'alumnes de Catalunya, un sistema segur i confidencial que conté informació sobre la trajectòria acadèmica dels alumnes. Quan un infant s'incorpora al sistema educatiu català, se li associa un identificador que manté al llarg del seu itinerari educatiu. Aquest número únic es coneix com a identificador de l'alumne o alumna i es pot consultar al web del Departament d'Educació.

Així doncs, és una manera fàcil i segura de fer arribar les dades dels infants a altres centres un cop finalitzat la seva etapa a l'escola, garantint la confidencialitat i la protecció de les seves dades personals i familiars.

La destrucció de dades

Un cop transcorregut el període obligat de conservació de la documentació, aquesta s'ha de destruir per tal que tercers no autoritzats no hi puguin accedir. La documentació en suport no automatitzat o paper s'ha de destruir mitjançant destructores o la destrucció manual. La informació continguda en suport informàtic s'ha de lliurar al o a la responsable TIC per tal que reformati el suport de forma segura.

Normativa base

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.01.2008)