



## AUTORIZACIÓN GENERAL PARA SALIDAS CORTAS Y PROTOCOLO DE ENTRADAS Y SALIDAS

Yo/Nosotros: \_\_\_\_\_  
y \_\_\_\_\_, como representante(s)  
legal(es) del alumno/a \_\_\_\_\_, del curso:  
\_\_\_\_\_ autorizamos, *de manera general*, la participación del alumno en todas las salidas cortas  
organizadas por el centro escolar durante el curso escolar, sin la necesidad de solicitar autorización previa  
para cada actividad individualmente.

Esta autorización será válida a menos que los padres/tutores legales notifiquen por escrito que el alumno no participará en alguna de las actividades, dado que ante cualquier actividad programada recibirán el aviso oportuno de la realización de la misma.

### Notificación de Actividades y Condición de Pagos

El centro escolar informará a los padres o tutores legales sobre las actividades incluidas en las salidas cortas, especificando detalles relevantes como fecha, horario, destino y costo adicional si aplica. La validez de esta autorización queda condicionada a que los padres o tutores legales se encuentren al corriente de los pagos correspondientes al centro escolar y a los gastos adicionales que eventualmente impliquen dichas salidas.

### Condiciones Médicas o Restricciones

En caso de que el alumno presente alguna condición médica, alergia o restricción que deba ser tomada en cuenta durante las salidas, por favor especifíquelo a continuación: [Especificar]

### Autorización para Regreso del Alumno Solo a Casa

Autorizamos a que el alumno, **a partir de 4º de Primaria**, regrese solo a casa después de la jornada escolar o tras la finalización de cualquier actividad extraescolar organizada por el centro (marcar con una X):

**SI  NO  Autorizo el regreso solo a casa.**

### Protocolo de Recogida por Terceros

Autorizamos a las siguientes personas a recoger al alumno (se debe adjuntar una fotocopia del DNI de cada persona autorizada):

• Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

• Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

• Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

*En caso de cambiar las personas autorizadas para la recogida del alumno, el padre/madre/tutor legal deberá informar al centro por escrito, actualizando los datos correspondientes.*

### Medidas de Seguridad y Transporte

El centro escolar se compromete a utilizar medios de transporte adecuados y a implementar las medidas de seguridad necesarias durante todas las salidas cortas programadas.

### Autorización Digital

Esta autorización podrá ser firmada de forma electrónica a través de las plataformas digitales proporcionadas por el centro escolar, garantizando la validez jurídica de la misma.

<b>Duración de la Autorización</b>	La autorización otorgada en el presente documento será válida durante todo el año escolar en curso, salvo notificación por escrito de los padres o tutores legales indicando que el alumno no participará en alguna salida específica. Asimismo, deberá renovarse al inicio de cada nuevo año académico.
<b>Protección de Datos Personales</b>	De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, los datos personales proporcionados en este formulario serán tratados por el centro escolar con el fin de gestionar la relación educativa del alumno y las actividades relacionadas. Los datos podrán ser cedidos a terceros únicamente cuando sea necesario para proteger el interés vital del alumno o cuando exista una obligación legal. El expediente académico del alumno será conservado de manera indefinida conforme a la normativa vigente.
<b>Consentimiento Global</b>	<p>Con la firma del presente documento, confirmamos que estamos al tanto de las actividades contempladas en la Programación General Anual (PGA) y que autorizamos la participación del alumno en dichas actividades, salvo que se notifique expresamente lo contrario. Esta autorización será válida siempre que los padres o tutores legales estén al corriente de los pagos al centro escolar y de los gastos adicionales de las actividades.</p> <p>Los documentos deben venir firmados por ambos progenitores y/o representantes legales. En el supuesto de que sólo sea posible la firma de uno de ellos, se deberá acompañar de una declaración responsable que detalle las causas, según modelo de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid. El modelo lo proveerá el centro escolar. Podéis solicitar este modelo por correo electrónico a <a href="mailto:secretaria2@colegioagora.es">secretaria2@colegioagora.es</a></p>

	Madrid, a ..... de ..... de .....
Firma del padre/madre/representante legal	Firma del padre/madre/representante legal

### Protección de datos de carácter personal

“De acuerdo con lo establecido en la normativa europea de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018 relativos a la protección de datos, le informamos que los datos recabados en este formulario y sus documentos anexos serán tratados por EL COLEGIO con la finalidad de gestionar la relación educativa con el alumno y la colaboración con la familia para el control y supervisión social, sanitaria y alimenticia que resulten, en su caso, necesarios para el bienestar del alumno (alergias, intolerancias, enfermedades que requieran atención o vigilancia por parte del centro, discapacidades, características psicológicas como, por ejemplo, TDAH y similares, etc.). El tratamiento de dichos datos está basado en la relación educativa existente con el centro y en las obligaciones legales del centro educativo derivadas de dicha relación educativa. En el caso de que el interesado solicite la contratación de un seguro la base del tratamiento es el consentimiento del interesado. Los datos del alumno se cederán a terceros en aquellos casos en que exista una obligación legal o resulte necesario proteger un interés vital del alumno (Jueces y tribunales, administraciones públicas, cuerpos de seguridad del estado, servicios sociales, servicios sanitarios cuando sea necesario, etc.). En el caso de contratar un seguro de cualquier naturaleza se transmitirán los datos a la entidad aseguradora y/o a un agente mediador de seguros. Los datos también se transmitirán a entidades colaboradoras o proveedores del Colegio con la finalidad de poder prestar el servicio requerido en cada caso. Los datos proporcionados en este formulario y sus documentos anexos se conservarán durante el tiempo en que el alumno curse estudios en el centro educativo y, posteriormente, durante el tiempo de prescripción de las obligaciones legales. Como excepción, el expediente académico del alumno será conservado de forma indefinida tal como establecen las vigentes disposiciones legales. No se realizarán transferencias internacionales de datos personales salvo (i) en aquellos casos en que se requiera transmitir el expediente académico a centros ubicados fuera del EEE previa solicitud de los padres o tutores del alumno y (ii) en su caso, en el caso de transmisiones de datos a organismos gestores del Bachillerato Internacional. Le recordamos que tiene derecho en cualquier momento a acceder, rectificar y cancelar los datos personales aportados, así como oponerse al tratamiento de los mismos en la forma y con las limitaciones previstas en la ley, solicitar la limitación del tratamiento o la portabilidad de los datos, dirigiéndose por escrito al colegio aportando una copia de su DNI. Se le informa especialmente de que la contestación de todos los puntos del formulario y documentos anexos resulta necesaria para formalizar la admisión del alumno y de que el centro educativo no toma decisiones automatizadas sobre sus alumnos. Les recordamos su derecho a presentar una reclamación ante la Agencia de protección de datos en caso de que consideren que se ha vulnerado alguno de sus derechos bajo las vigentes disposiciones legales. Si lo desean, también pueden contactar con nuestro delegado de Protección de datos en la dirección [protecciondedatos@colegioagora.es](mailto:protecciondedatos@colegioagora.es)