



## AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE ALUMNADO DEL CENTRO EDUCATIVO

Don \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
y Doña \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,

Autorizamos al Centro para que el **alumno/a** \_\_\_\_\_  
sea recogido habitualmente por las siguientes personas que se indican:

| APELLIDOS  | NOMBRE                         | DNI |
|------------|--------------------------------|-----|
|            |                                |     |
| PARENTESCO | Firma de la persona autorizada |     |
|            |                                |     |

| APELLIDOS  | NOMBRE                         | DNI |
|------------|--------------------------------|-----|
|            |                                |     |
| PARENTESCO | Firma de la persona autorizada |     |
|            |                                |     |

| APELLIDOS  | NOMBRE                         | DNI |
|------------|--------------------------------|-----|
|            |                                |     |
| PARENTESCO | Firma de la persona autorizada |     |
|            |                                |     |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

| PADRE DEL ALUMNO/A |
|--------------------|
| Fdo:               |

| MADRE DEL ALUMNO/A |
|--------------------|
| Fdo:               |

*En caso de firmar sólo uno de los progenitores, se adjuntará una Declaración Responsable, realizando las alegaciones oportunas y adjuntando la documentación requerida. Esta autorización no tendrá validez sin las fotocopias de los DNI de las personas autorizadas y será válida durante el periodo en el que el alumno/a permanezca escolarizado en el Centro. Para modificar a sus autorizados deberán informar de los cambios pertinentes en SECRETARÍA. Les recordamos que para hacer uso de un "Autorizado esporádico" tendrán que informar al centro mediante agenda escolar, nota o llamada telefónica; indicando el nombre, apellidos y DNI de la persona que vendrá puntualmente a recoger al alumno/a. Sin este consentimiento ningún alumno/a podrá salir del Centro.*

| INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS |  |
|---|--|
| Responsable                               | Viceconsejería de Educación  |
| Finalidad                                 | Gestión de la admisión del alumnado en los centros educativos de Castilla-La Mancha  |
| Legitimación                              | Cumplimiento de una obligación legal / Ejercicio de poderes públicos - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación / Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa / Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha |
| Destinatarios                             | Existe cesión de datos   |
| Derechos                                  | Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.  |
| Información adicional                     | Disponible en la dirección electrónica: <a href="https://www.castillalamancha.es/protecciondedatos">https://www.castillalamancha.es/protecciondedatos</a>  |



## IMPRESO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

|                       |  |         |  |         |                       |
|-----------------------|--|---------|--|---------|-----------------------|
| Don/Doña              |  |         |  |         |                       |
| con DNI/NIE/PASAPORTE |  |         |  |         |                       |
| Como padre            |  | , madre |  | , tutor | o representante legal |
| Del/la alumno/a       |  |         |  |         |                       |

### DECLARA

Que el impreso al que se adjunta esta declaración está **firmado por uno solo** de los progenitores debido a:

- Familia monoparental
- Fallecimiento del otro progenitor
- Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia en otro país o desconocimiento de su domicilio.
- Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias *(especificar)*:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

| INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS |  |
|---|--|
| Responsable                               | Viceconsejería de Educación  |
| Finalidad                                 | Gestión de la admisión del alumnado en los centros educativos de Castilla-La Mancha  |
| Legitimación                              | Cumplimiento de una obligación legal / Ejercicio de poderes públicos - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación / Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa / Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha |
| Destinatarios                             | Existe cesión de datos   |
| Derechos                                  | Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.  |
| Información adicional                     | Disponible en la dirección electrónica: <a href="https://www.castillalamancha.es/protecciondedatos">https://www.castillalamancha.es/protecciondedatos</a>  |

Firmado:



## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

### INSTRUCCIONES GENERALES

- Sólo se cumplimentará esta declaración **en caso de que la solicitud de admisión no pueda ser firmada por ambos progenitores o tutores legales**, por alguna de las causas que se señalan en el mismo, o por otras que deberán especificarse en el apartado correspondiente.
- El impreso debe cumplimentarse utilizando **bolígrafo azul o negro**, con **letra clara y legible**, preferentemente mayúsculas.
- Los **datos referidos** al alumno o alumna, así como los del padre, la madre o tutor legal que presenta la declaración (Nombre y apellidos, DNI/NIE/PASAPORTE también en caso de estos últimos), **deberán cumplimentarse obligatoriamente**.
- En el **caso de solicitud de admisión para dos o más hermanos**, podrá presentarse **un único impreso** de Declaración Responsable.

### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

**En caso de requerimiento será necesario justificar los motivos alegados** en esta Declaración Responsable presentando, según corresponda, la siguiente documentación:

- (1) **Familia monoparental:** copia del Libro de Familia con los datos del alumno y del progenitor.
- (2) **Fallecimiento:** copia del Libro de Familia con los datos del alumno y de los progenitores, así como de la correspondiente inscripción en el mismo del fallecimiento.
- (3) **Privación de la patria potestad:** copia de la Resolución judicial por la que se priva al tutor de la misma.
- (4) **Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares:** copia de la Orden o Sentencia.
- (5) **Consentimiento del otro progenitor:** escrito de consentimiento y fotocopia del DNI del progenitor que consiente.
- (6) **Otras circunstancias:** Documentación acreditativa de las mismas.

**IMPORTANTE:** Se informa al progenitor firmante del impreso que la falsedad en los datos aportados u ocultamiento de información puede ser motivo de desestimación de la solicitud, por incumplimiento de los requisitos exigibles para su tramitación (Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), con independencia de otras medidas que pudieran tomarse por la vulneración de derechos del progenitor cuya firma no aparece consignada (comunicación a los Tribunales de Justicia). En caso de falsedad, ocultamiento de datos, o por reclamación del progenitor no firmante, la asignación de puesto escolar al alumno o alumna se realizará de modo provisional, SIEMPRE Y CUANDO NO SEA POR CAMBIO DE CENTRO, para garantizar su derecho a la educación y escolarización obligatoria, y podrá ser modificada a instancia de los Tribunales de Justicia u otros órganos competentes de la propia Administración.