AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNOS

(CURSO: INFANTIL HASTA 6ºPRIMARIA)

D/Dña._____Con DNI/NIF _____

y padre/madre del ALUMNO _____

de la ACTIVIDAD _____

AUTORIZO a las personas que a continuación se relacionan, **mayores de edad**, para que recojan a mi hijo/a durante el horario escolar o a la salida del mismo, incluyendo el horario de comedor.

NOMBRE DEL ADULTO	DNI	PARENTESCO

En caso de imposibilidad de la recogida del alumno por un mayor de edad, y habiendo sido informado/a por el Centro de las consecuencias que esto pudiera ocasionar, **AUTORIZO Y ASUMO** toda la responsabilidad de que me hijo/a sea recogido por un **menor** de edad.

NOMBRE DEL MENOR	DNI	PARENTESCO

También asumo todo tipo de responsabilidad en caso de que mi hijo menor realice solo el trayecto del colegio a casa.

NOMBRE ALUMNO QUE SALE SOLO	CURSO

Esta autorización se entregará en EL CENTRO CULTURAL en horario de atención al público y servirá para todos los años de Actividades del Centro Cultural.

Si se quisiera modificar o añadir alguna persona autorizada, deberá expresar tal circunstancia por escrito en Secretaría.

OBSERVACIONES

FECHA:

FIRMADO:

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 7 y 13 del Reglamento General de Protección de Datos de 27 de abril de 2016 (RGPD), en los artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el artículo 21 de la Ley 34/2002, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, le informamos que con la firma del presente documento, otorga su consentimiento expreso, inequívoco e informado para el tratamiento de los datos aquí facilitados así como de los que se generen durante su relación con el Ayuntamiento de Soto del Real con C.I.F. Nº P-2814400D, con la finalidad que la Concejalía que organiza la actividad (Curso y/o Taller) seleccionada por Ud. pueda tramitar su alta, gestionar la correcta realización de la misma, contactar con Ud. en caso de alguna eventualidad relacionada con esta a través de correo electrónico o por vía telefónica, incluyendo el envío de comunicaciones relacionadas con otras actividades y/o eventos organizados por el Ayuntamiento por medios físicos o electrónicos. Los datos facilitados serán de su titularidad y objeto de tratamiento que consta en su correspondiente Registro de Actividades. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación con el Ayuntamiento de Soto del Real o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos solo serán utilizados para los fines arriba mencionados, no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal, ni se realizará transferencia internacional de los mismos. Tiene derecho a obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales y podrá, de forma gratuita y en cualquier momento, acceder a los mismos, solicitar su rectificación, supresión, limitación u oponerse a su tratamiento enviando comunicación dirigida a la Concejalía de Atención al Ciudadano, ubicada en la Plaza de la Villa Nº1, 28791, Soto del Real Madrid. Igualmente, se recuerda la posibilidad de dirigir una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos de Carácter Personal por el tratamiento de sus datos personales.