|  |
| --- |
| **AUTORIZADOS PARA A RECOLLIDA DO ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR** |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN** |
| O centro debe ter **constancia por escrito** das **persoas que están autorizadas** para pasar a recoller a un alumno ou alumna dentro do horario escolar.  Para iso, cada familia debe comunicar ao colexio cales son as persoas autorizadas (ata un máximo de tres, INCLUIDAS O PAI E / OU A NAI) para recoller ao seu fillo ou á súa filla dentro do horario escolar, cubrindo os datos da presente autorización.  No suposto de que soamente estén autorizados o pai e a nai, debe poñerse un dos dous como declarante e o outro en primeiro lugar na listaxe.  Recordamos que en calquera momento durante o curso escolar, poden modificar as persoas autorizadas na Administración do centro. |

|  |
| --- |
| **DATOS DO/A ALUMNO/A** |
| APELIDOS  NOME |
| **COMUNICACIÓN Á DIRECCIÓN DO CENTRO** |
| D/Dna. …………………………………………………………………………………………………………….., con DNI/NIE nº ……………………………, como pai / nai / titor/a do/a alumno/a, COMUNICO:  Que as persoas que poderán recoller ao meu fillo/miña filla no centro, dentro do horario escolar, son as seguintes:  **NOME E APELIDOS**  **DNI / NIE**  2.  3.  4. |

|  |
| --- |
| **SINATURA DO PAI, NAI OU REPRESENTANTE LEGAL** |
| ,  de  de  Lugar e data |

Horarios