

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO

### 1. Objeto

Establecer el procedimiento que debe seguirse para la recogida del alumnado del IES María Goyri Goyri, garantizando su seguridad y la correcta identificación de las personas autorizadas.

### 2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplica a todo el alumnado matriculado en el I.E.S. María Goyri Goyri, durante el horario lectivo y en las actividades organizadas por el Centro.

### 3. Procedimiento general

El padre/madre o tutores legales podrán recoger anticipadamente al alumno del Centro:

a) **Mediante anotación en la agenda escolar del alumno, en el apartado “Comunicaciones del profesorado a la familia” (página 113)**, consignando DNI, o NIE, firmada por el padre, madre o tutores legales. La anotación deberá ser clara. Debe incluir la fecha y el motivo de la recogida o salida anticipada.

b) En el caso de que los alumnos estén matriculados en bachillerato, los padres lo solicitarán a través del documento expone-solicita que se encuentra en la página web del Centro.

### 4. Recogida del alumnado

- El padre/madre, o tutores legales, que proceda a la recogida del alumnado deberá:
  1. Presentarse en la conserjería del centro.
  2. Acreditar su identidad (DNI, NIE o documento equivalente).

### 5. Casos excepcionales

- En caso de emergencia médica o incidencia grave, el Centro contactará con la familia y, de ser necesario, con los servicios de emergencia.
- Si nadie autorizado pudiera recoger al alumno, este permanecerá en el Centro bajo supervisión hasta la llegada de una persona responsable.