

## ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO

Los criterios de actuación que se deben seguir y que nos vienen marcados desde el **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN** son los siguientes:

Es necesario que el padre, madre o tutor legal del niño/a aporte:

1.- **Un escrito donde se pida y se autorice** al personal del centro docente, que administre al hijo/a la medicación prescrita, siempre que sea imprescindible su administración en horario escolar. Este escrito es el que os adjuntamos y tendrá vigencia durante el periodo de enfermedad del presente curso escolar 20..../.....

Por lo tanto, **NO PODREMOS ADMINISTRAR NINGÚN MEDICAMENTO A VUESTROS HIJOS/AS SIN DICHA AUTORIZACIÓN FIRMADA.**

### AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

D. /Dña..... con DNI nº.....  
y como padre/madre/tutor/a del niño/a .....

**PIDO Y AUTORIZO** al personal del COLEGIO SAN PELAYO administre la medicación necesaria indicada por el médico mediante informe que acompaño.

Con esta autorización ASUMO TODAS LAS RESPONSABILIDADES derivadas de dicha actuación exonerando de ello al personal y a la entidad titular del Centro.

Y para que conste, firmo la presente autorización

En Ermua a ..... de ..... de 20.....

FIRMADO

*De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, le informamos que los datos de carácter personal que nos ha facilitado están recogidos en un fichero denominado "AUTORIZACIÓN MEDICAMENTOS", del que es responsable el colegio SAN PELAYO, con domicilio en C/ SAN ISIDRO, S/N 48260 ERMUA. Este fichero tiene como finalidad gestionar los datos de los familiares de los alumnos para la comunicación, información y facturación. Dicho fichero, ha sido notificado a la Agencia Española de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.*

*Le recordamos la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación indicando el nombre del fichero, a través del e-mail al Responsable de Seguridad [lopd@colegiosanpelayo.es](mailto:lopd@colegiosanpelayo.es).*