

NORMAS DE CONVIVENCIA COLEGIO "ALEPH"



PRESENTACIÓN

El fin prioritario del colegio ALEPH es lograr el máximo desarrollo de las capacidades de cada alumno/a y la mejora de su Calidad de Vida alcanzando sus metas personales. Para ello, es preciso, que todos los miembros de la Comunidad Educativa, colaboremos en la creación de un clima de convivencia respetuoso, acogedor y potenciador de una relaciones interpersonales basada en el apoyo mutuo y el reconocimiento y aceptación de la diversidad.

En el Plan de Convivencia del colegio se definen varios objetivos:

- Crear un ambiente tolerante, plural y justo en libertad.
- Implicar a todos los miembros de la Comunidad Educativa: alumnos, familias, profesionales y voluntarios.
- Prevenir actitudes y comportamientos que puedan faltar a la dignidad y respeto que merece cualquier persona.
- Abordar la resolución de los posibles conflictos de una manera dialogada, pacífica y con una comunicación no violenta.
- Fomentar la práctica de valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la equidad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta.

Para lograr estos objetivos nos hemos dado "unas reglas de juego", unas normas, que nos guíen y que **son de obligado cumplimiento** para todos los que formamos parte del colegio "ALEPH".

Estas normas se enmarcan, como no puede ser de otra manera en la misión y los valores que tenemos como servicio educativo que forma parte de la Asociación Aleph-tea. Por eso, nos parece importante

recordarlos en este documento como guía y horizonte y pautas para nuestro comportamiento y actuaciones.

MISIÓN

Dar oportunidades y apoyos a cada persona con TEA y su familia para contribuir a sus proyectos de vida desde un enfoque de derechos humanos que fomente una sociedad más solidaria e inclusiva.

VALORES

- **CALIDAD** Lograr los mejores servicios profesionales con un afán de mejora continua, incluyendo la innovación y la capacidad autocrítica.
- **INCLUSIÓN** Toda persona con TEA debe ser miembro de pleno derecho de su sociedad y aprovechar todas las ventajas de la vida en sociedad.
- **RESPECTO** a los derechos de cada persona con TEA y respeto entre los miembros de la Asociación.
- **CENTRARSE EN LA PERSONA** La individualización en los programas y servicios para las personas con TEA y sus familias en todas las facetas de sus vidas.
- **COMUNICACIÓN Y CONSENSO** Se manifestarán y escucharán todas las opiniones antes de tomar decisiones y se mantendrá una comunicación fluida para prevenir o solucionar conflictos. Se tomarán las decisiones con el mayor consenso posible.

- **COMPROMISO** Ser asociado de ALEPH-TEA significa comprometerse, dentro de las posibilidades de cada uno, a trabajar a favor de los fines de la Asociación y no sólo a ser meros beneficiarios de sus servicios.
- **SOLIDARIDAD** entendida como ayuda mutua en todos los campos, incluyendo la solidaridad con las personas con TEA más desprotegidas por diversas causas.
- **IMPLICACIÓN** de las familias en el desarrollo global de sus hijos con TEA, de forma consistente con los criterios profesionales de la Asociación.
- **CLIMA POSITIVO** que permita seguir construyendo juntos el proyecto que nos une.
- **APERTURA.** Compartir conocimiento y experiencia con otras Asociaciones que persigan fines similares, ya que *"El Aleph es el lugar desde el que se ven todos los lugares"*.
- **SENSIBILIZACIÓN.** Promover que los poderes públicos y la sociedad conozcan los trastornos del espectro autista, ayuden a su estudio y a quienes lo padecen e integren a las personas que tienen TEA potenciando en éstas sus habilidades sociales.
- **COMPROMISO ÉTICO.** La Asociación se adhiere a los documentos de Misión y Valores y al Código Ético del movimiento asociativo de Plena Inclusión España. Siendo este código ético al que se adscribe, también el colegio ALEPH.

En el recuadro que presentamos a continuación recordamos las normas fundamentales del centro. Para algunas de estas normas tenemos definidos procedimientos de actuación que es necesario conocer para, poder respetar su cumplimiento y contribuir a crear un adecuado clima de convivencia y un óptimo bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

De antemano, muchas gracias, por contribuir a la construcción de una convivencia respetuosa y cálida.

**RECUERDA: ESTAS SON NUESTRAS REGLAS DE JUEGO.
POR EL BIENESTAR DE TODOS
¡¡RESPETALAS!!**

- *Respetar el Proyecto Educativo y carácter Propio del Centro.*
- *Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas, creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.*
- *Asistir a clase todos los días.*
- *Llegar con puntualidad.*
- *Cuidar el aspecto personal (higiene, ropa...)*
- *Seguir los procedimientos de actuación definidos en el Centro Educativo y en la Asociación (medicación, salud, autorizaciones, comunicación, asistencia...)*
- *Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro y/o los entornos en los que se desarrolla la actividad educativa.*
- *Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- *Usar el diálogo y la comunicación no violenta en la resolución de los posibles conflictos.*
- *Participar en la vida y funcionamiento del centro.*

RESPECTO Y CONFIDENCIALIDAD

En nuestro colegio el valor y principio que da sentido a todas las normas que nos damos para favorecer la convivencia es el **RESPECTO** a cada miembro de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a recibir un trato digno por su condición de persona y por tanto es deber de todos ofrecer ese respeto.

Recordamos que esto nos compromete a:

- Mantener una actitud respetuosa con cada persona utilizando un lenguaje adecuado y no violento, ni en formas ni en contenido.
- Respetar la información confidencial de los/as alumnos/as. No está permitido comentar datos confidenciales en contextos en los que terceras personas puedan escuchar (familias, alumnos, compañeros, personas desconocidas...). Recordamos que cada familia recibirá la información relativa a su hijo/a y en ningún caso está permitido dar información referente a la situación personal de un alumno/a o de una familia a otras familias o profesionales que no sean del servicio educativo si no se tiene autorización expresa de los padres y/o tutores de los alumnos.

PUNTUALIDAD

- Es necesario que todos **respetemos los horarios**, al comienzo y a la finalización de la jornada escolar. La puntualidad nos permitirá una mejor organización y un óptimo funcionamiento de la dinámica de las aulas y del centro en su conjunto.
- Aquellos alumnos que necesiten salir del centro, por un motivo justificado, antes de finalizar la jornada escolar, la familia tendrá

c/ Cueva de Montesinos 49, Madrid 28034 · Tel. 913004170 · Fax. 917593289 · www.aleph-tea.org · CIF. G83402669

que firmar la "solicitud de salida antes de finalizar la jornada escolar" y se la entregará al tutor/a que será el encargado de custodiar esta documentación.

- Si la familia precisa que un alumno **llegue más tarde al centro o necesite salir antes de la jornada escolar, estas entradas o salidas no se podrán llevar a cabo durante el intervalo de turnos de comedor de alumnos y profesionales.** En estos casos el alumno llegará al centro antes de que se inicie el turno o después que este finalice. Cada año, se informará a la familia del horario que se establece para este intervalo en cada aula, según los turnos de comedor. En Tres Olivos entre las 12:45h y las 15:00h. En las aulas estables entre la 13:00h y las 15:00h.
- Es necesario comunicar al centro, con la mayor antelación posible, si un alumno va a retrasar su llegada, para que el tutor pueda tenerlo en cuenta en la organización de las actividades.
- Protocolo de entrada en Tres Olivos:
 - La hora de entrada es a las 9:30h. A esa hora los profesores esperan en la puerta a los alumnos, allí les darán la bienvenida y posteriormente, les acompañarán a sus aulas. Se dará un margen de 10 minutos para la llegada de los alumnos al colegio.

Los alumnos que lleguen a partir de las 9:40h

- **En Tres Olivos,** el alumno que llegue a partir de las 9:40h, esperará junto con el adulto que le acompaña en la recepción y **avisará al teléfono de Jefatura de Estudios** para que se pueda salir a buscar al alumno/a. Los profesores/as acudirán al hall de entrada para recibir a los alumnos que se retrasen. No está permitido que las personas que acompañan al alumno/a entrar al colegio y llevar al alumno/a a su aula, de esta manera se evitará interrumpir las actividades del grupo/aula.

- o **En las aulas estables**, se avisará al teléfono del aula estable, de la llegada del alumno/a y se esperará en la entrada del colegio a que llegue un profesional a recibir al alumno/a. Igualmente no está permitido que los acompañantes lleven a los alumnos/as a las aulas.
- Para hacer el seguimiento de las incidencias relacionadas con el retraso a la entrada del colegio, **a partir de las 9:40 h**, se solicitará al adulto que acompañe al alumno que cumplimente el registro de retrasos con sus datos y el motivo del mismo, si lo hubiera. Este registro lo custodiará cada tutor/a del grupo/ aula.

A este respecto también recordamos los acuerdos tomados por el Consejo Escolar en la reunión del 30 de septiembre de 2016 referente a las acciones a seguir cuando se produzcan las siguientes situaciones:

- *"Puntualidad en la entrada al colegio: Para interferir lo menos posible en la dinámica del aula, se recuerda a las familias que, a la llegada al colegio, tanto en las aulas en Tres Olivos como en las aulas estables, se esperará en la entrada a que los profesionales del aula recojan a los alumnos para acompañarles a sus respectivas aulas. No está permitido que el adulto acompañe al alumno al aula.*
- *En caso de que se llegue más tarde, de los 10 minutos estipulados como margen, el alumno esperará a que los profesionales salgan a la puerta a recibirlo. En ningún caso se entrará al aula.*
- *En el caso de las aulas estables, se seguirá las normas establecidas en el protocolo de actuación definido en cada aula. Las familias no entrarán en las aulas.*
- *Puntualidad en la recogida al finalizar la jornada escolar:*
 - o *Cuando se trate de un retraso puntual, los profesionales lo anotarán en el registro de seguimiento de asistencia del alumno.*

- o *En el caso de que ese retraso se repita, el tutor/a , como responsable de los alumnos, hablará con la familia para ver qué está sucediendo. El tutor/a tiene la obligación de registrar las ocasiones que se ha hablado con la familia.*
- o *Si la situación es recurrente se propone que el tutor/a tenga una reunión con la familia implicada para valorar la situación y buscar una solución.*
- o *Si se sigue produciendo esa situación, el tutor/a lo comunicará a la Jefa de Estudios y/o a la Directora del centro quién convocará a la familia a una reunión para abordar la situación.*
- o *Si la situación no se resuelve se presentará al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia del Consejo encargada de hacer seguimiento del plan.*

ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

- La asistencia a clase es de carácter obligatorio durante todos los días lectivos del calendario escolar. En caso de ausencias, los padres tienen el deber y la responsabilidad de informar al centro educativo **y justificar la ausencia por escrito**, entregando el justificante al tutor/a, exponiendo la causa de dicha ausencia: enfermedad, consulta médica u otros. (En los ANEXOS tenéis un modelo de justificante). **Si no se entregará este justificante al tutor, la ausencia se registrará como no justificada.**
- Cuando el alumno tenga una ausencia prolongada o varias ausencias periódicas y estas no hayan sido justificadas debidamente se informará al Servicio de Inspección Técnica Educativa y se pondrá en marcha el Protocolo de Absentismo Escolar establecido por las administraciones públicas de la Comunidad de Madrid.

- El tutor/a es responsable de realizar diariamente el seguimiento de asistencia de los alumnos de su grupo clase.

SALUD/ ENFERMEDAD

- En el centro tenemos una Ficha Médica de cada alumno. Es muy importante que el alumno tenga actualizada su ficha médica. Por eso, independientemente de que haya que administrar o no medicación en el centro, **TODAS las familias** debéis entregar al centro la **ficha médica cumplimentada y actualizada**.
- Los alumnos que requieran una **dieta específica** (hipocalórica, diabetes, celiaquía, colesterol, etc.) y aquellos que presenten **intolerancia o alergia** a algún alimento, deberán traer la prescripción facultativa para que el servicio de catering (tanto en las aulas en Tres Olivos como en las Aulas Estables) valore la posibilidad de realizarla y pueda proporcionar la dieta adecuada. En caso que no pudiese dar respuesta a las mismas será la familia la encargada de traer la comida de su hijo/a cada día.
- Los padres notificaréis al colegio, con la mayor antelación posible, cualquier enfermedad o situación anómala que presente vuestro hijo/a.
- Por salud y para favorecer una buena convivencia **el alumno no acudirá al colegio cuando:**
 - Manifieste enfermedad o síntomas que le impidan participar en las actividades ordinarias y que le supongan un riesgo para su salud y bienestar y/o la de sus compañeros. Para evitar contagios los alumnos deberán estar 24 horas sin fiebre para poder volver a incorporarse al centro.
 - Tras una operación, período de convalecencia, o por otro motivo que necesite más cuidados de los que el centro educativo y su

personal puedan proporcionarle, de manera que no se comprometa la adecuada atención a los demás alumnos y la dinámica escolar.

- Presente pediculosis (piojos)
- Presente alguna enfermedad infectocontagiosa (varicela, gripe, conjuntivitis...). En este caso se debe presentar un certificado o informe del médico, en el que conste que el alumno/a ya puede incorporarse al centro educativo por no presentar riesgo de contagio.

- **Contingencias durante la jornada escolar**

- Cuando se detecte por parte de los profesionales algún síntoma de enfermedad o malestar en los alumnos, **que le impidan poder participar de las actividades escolares**, el/la tutor/a avisará a los padres para que vengán a recoger a su hijo/a. Es necesario que los padres estén localizables en los teléfonos de contacto que se facilitan al centro en la ficha de datos personales que se rellena en el momento de la matriculación o, cuándo se produzca alguna modificación en esos datos (por ejemplo, cambio de domicilio familiar, número de teléfono).

MEDICACIÓN

- Es muy importante conocer la medicación (tradicional u homeopática) que toma vuestro hijo/a, así como las modificaciones que puedan producirse a lo largo del curso, tanto si la medicación se administra en casa y/o en el centro, para poder tener en cuenta cómo pueden afectar la dosis habitual o los cambios en el comportamiento de vuestro hijo/a.

- Si a lo largo del curso se produjera algún cambio en la medicación, es necesario que nos lo comuniquéis para actualizar la ficha de salud. (En ANEXOS se adjuntan las fichas de modificación de la medicación)
- **Administración de medicación en el centro:**
 - En caso de que vuestro/a hijo/a precise tomar medicación durante la jornada escolar (puntual o diaria), los padres deberéis enviar la **autorización** para la administración de medicación por parte de los profesionales del centro, detallando dosis y hora de administración del fármaco.
 - Es obligatorio que nos enviéis la medicación en su envase original con el nombre de vuestro/a hijo/a, la dosis que debe de tomar y una copia del informe, prescripción o receta médica.
 - **No está permitido a ningún profesional administrar ninguna medicación a los alumnos en el centro, si la medicación no viene en su envase original bien identificada, si el centro no tiene la autorización debidamente cumplimentada y no se tiene prescripción médica correspondiente.**
- **Cambios de la medicación:**
 - Es responsabilidad de los padres informar al Centro de cualquier modificación de la medicación: aumento o disminución de la dosis, cambios de horarios, introducción de nuevo fármaco, etc. Para esta comunicación podéis utilizar la ficha de medicación (en ANEXOS) y acompañarla con una copia del informe donde se recojan dichos cambios.
- **Reposición de la medicación:**
 - Desde el centro se os comunicará con dos/tres días de antelación que la medicación que toma vuestro/a hijo/a se está acabando y es necesario reponer la misma. Os rogamos que

envíes la medicación lo antes posible para no interrumpir el tratamiento que está tomando vuestro hijo/a.

MATERIAL E INDUMENTARIA

De manera orientativa al inicio de curso cada tutor/a os solicitará el material y los objetos de carácter personal que cada alumno/a necesitará para el desarrollo de las actividades escolares que realizamos diariamente. El tutor/a solicitará a la familia aquellos útiles personales y materiales que cada alumno/a precise.

Para facilitar el reconocimiento y evitar pérdidas, todas las pertenencias de los alumnos (ropa, cuaderno, mochila, etc.), es obligatorio que vengan marcadas con su nombre.

Los alumnos que acuden a las Aulas Estables de Aleph en **La Institución La Salle, Ntra. Sra. de Loreto y Cardenal Spínola** es obligatorio que lleven el uniforme estipulado en los Centros Ordinarios.

CELEBRACIÓN DE LOS CUMPLEAÑOS.

- Cada grupo de aula, y como fomento de la participación y autodeterminación de vuestros hijos, acordarán, a comienzo de curso, la forma de celebrar los cumpleaños en el colegio de una manera festiva, a la vez que equilibrada y normalizadora. Es muy importante que las familias también participéis con vuestras aportaciones. Al equipo de coordinación del centro (Directora y Jefe de Estudios) se les comunicará por escrito los acuerdos tomados a este respecto y de igual manera habrá que comunicarlo a las familias del aula.

- Por motivos higiénico/sanitarios para la celebración del cumpleaños los alumnos/as **no se pueden traer** tartas, pasteles, bollería o cualquier otro alimento de elaboración casera.

SALIDAS ORDINARIAS Y ACTIVIDADES EN LA COMUNIDAD. USO TRANSPORTE PÚBLICO

Muchas de las actividades de enseñanza/aprendizaje que realizamos en la comunidad requieren del uso del transporte público. Por este motivo es necesario que todos los alumnos tengan la **tarjeta azul de transporte** y que traigan diariamente al centro **el abono** para que puedan participar en las actividades que se realicen fuera del mismo.

SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE INFORMES U OTROS DOCUMENTOS.

Cualquier documentación complementaria que la familia necesite que se realice por los profesionales del centro educativo para actualizar la calificación de discapacidad, informes para médicos, gestión de ayudas, informes psicopedagógicos, etc.... **es necesario que se solicite con el tiempo suficiente -mínimo con dos semanas/15 días de antelación-** para que los profesionales responsables de elaborarlos puedan recopilar los datos, coordinarse con los profesionales implicados en el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumno y realizar dicha documentación en los horarios destinados para tal fin.

Cuándo los profesionales reciban una solicitud para la realización de informes os indicarán en qué fecha prevén puede estar el mismo.

AUTORIZACIONES

Cuándo un alumno se matricula en el centro se os hace entrega de las diferentes autorizaciones que son necesarias para que vuestro/a hijo/a puedan participar en algunas actividades o los profesionales puedan realizar algunas acciones, como tomar fotos, dar medicación, etc... **Sin estas autorizaciones debidamente cumplimentadas por los padres, los alumnos/as no podrán participar en dichas actividades.**

Las autorizaciones se firmarán cuándo el alumno/a se escolarice en el centro escolar y serán válidas mientras el alumno/a se encuentre escolarizado en el colegio. **Es deber y responsabilidad de los padres y/o tutores comunicar al centro si desean hacer algún cambio o modificación en dichas autorizaciones.**

En las autorizaciones se ha incluido la cláusula referida a la política de protección de datos, que es imprescindible cumplimentar.

Se adjunta modelo de la cláusula. No os olvidéis marcar con una x al final de la misma, que se acepta la Política de protección de datos

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD)	
Responsable	ALEPH-TEA
Finalidad	Gestión de la relación y envío de información de interés sobre las actividades y servicios de ALEPH-TEA
Legitimación	Consentimiento del interesado
Destinatarios de cesiones	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de los interesados	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada en nuestra Política de protección de datos en: http://www.aleph-tea.org/politica-de-privacidad

Acepto la Política de protección de datos de ALEPH-TEA (marca con una X si aceptas)

CANALES DE COMUNICACIÓN FAMILIA -CENTRO

El uso adecuado de los canales de comunicación es un compromiso ético con la gestión adecuada de la información de los alumnos y sus familias.

En el siguiente diagrama encontramos los canales de comunicación que la Asociación Aleph-tea ha definido para establecer comunicación entre sus miembros, y por ende, el colegio también asume estos canales como vía de comunicación entre la escuela y la familia.



Estamos obligados a hacer un uso equilibrado, adecuado y ético de estos canales y respetar los principios de confidencialidad y uso de un lenguaje respetuoso en cada uno de ellos.

En el centro educativo, los profesionales no están autorizados a usar su teléfono personal para la comunicación con la familia y/o otros agentes o apoyos externos al centro, que el alumno/a tenga, relacionada con el seguimiento del proceso de enseñanza /aprendizaje o información relacionada con el acompañamiento al alumnos. Por lo tanto, los profesionales del centro educativo no deben dar a conocer su número de teléfono personal a ninguna familia y **para comunicarse con las familias**

c/ Cueva de Montesinos 49, Madrid 28034 · Tel. 913004170 · Fax. 917593289 · www.aleph-tea.org · CIF. G83402669

y con otros profesionales utilizarán el correo corporativo y los números de teléfono que el centro educativo pone a su disposición para establecer la comunicación con las familias.

a. Comunicación con Dirección y Jefatura de Estudios

Siempre que lo consideréis oportuno la comunicación puede ser de manera presencial -en la medida de lo posible concertando una cita telefónica o por correo electrónico.

Para comunicar los avisos del día a día relacionados con vuestro/a hijo/a como ausencia, enfermedad, retraso, etc.... Llamar o escribir a Dirección (Visa Alonso) y/o a Jefe de Estudios (José Manuel Caro de la Barrera)

- **Visa Alonso (Directora):**

Móvil : 685 75 84 62

Tfno fijo: 91 300 41 70 / 674707544

Correo: visa.alonso@aleph-tea.org

- **José Manuel Caro (Jefe de Estudios), como referencia en Tres Olivos**

Móvil: 605 05 10 97.

Tfno fijo: 91 300 41 70 / 674707544

Correo: jmanuel.carodelabarrera@aleph-tea.org

b. Comunicación con la tutora y todos los miembros del equipo de Aula.

- **Comunicación presencial/ telefónica:** En los primeros días del curso cada tutor/a os comunicará cuál será su horario destinado a la atención a las familias, su correo corporativo y el número de teléfono del aula si vuestro hijo está en un aula

estable. Si vuestro/a hijo/a está en un aula en Tres Olivos los teléfonos a los que hay que llamar son el del colegio, Dirección o Jefatura.

- **El uso del whatsapp:** sólo se utilizará con los móviles del centro y para trasladar una información relativa a cambios e imprevistos que se hayan producido a última hora. No se utilizará como una vía para trasladar información sobre el alumno ni por parte de la familia, ni por parte del colegio.
- **A través de la Agenda on-line:** Entendemos que la agenda es una herramienta necesaria para facilitar la comunicación y la coordinación entre casa-colegio. El/la tutor/a y la familia consensuarán el tipo de información necesaria transmitir a través de la agenda para que esta sea una vía fluida y cotidiana de comunicación.

Para poder hacer uso de esta herramienta, los padres del alumno/a tienen que tener una cuenta de correo de gmail y comunicar la misma al colegio.

- **A través del correo corporativo:** cada profesional del equipo de apoyo de vuestro/a hijo/a tiene una cuenta de correo corporativo que se facilitará a los padres y/o tutores en los primeros días del curso.

DOCUMENTOS ANEXOS PARA UTILIZAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR

- ❑ **Justificación de faltas:** Este documento se usará por los padres y/o tutores para justificar las ausencias de su hijo/a. Una vez firmado se entregará al tutor/a

- ❑ **Solicitud para salir antes de finalizar la jornada escolar.** Este documento se usará por los padres para solicitar la salida antes de la jornada escolar, en el mismo se explicitarán los motivos para esta solicitud.
- ❑ **Cambio de medicación:** Este documento se usará para informar de los cambios de medicación que puedan producirse durante el curso. Es importante que nos comuniquéis esta información en todos los casos, independientemente que en el colegio haya que administrarle alguna dosis.
- ❑ **Reponer medicación:** Este documento lo utilizarán los tutores para informaros que la medicación que se le administra a vuestro/a hijo/a en el colegio se ha terminado y es necesario reponerla.

ii MUCHAS GRACIAS POR VUESTRA COLABORACIÓN!!

¡FELIZ CURSO!!

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

A la atención de la tutora de mi hijo/a D/Dña.....
 D/Dña.....
 padre/madre/tutor del alumno/a.....

JUSTIFICA LA FALTA DE SU HIJO/A

El día/los días:

por los motivos que se señalan a continuación:

- Consulta médica
- Enfermedad
- Otros.....

Nombre y firma del padre	Nombre y firma de la madre
Fdo.:	Fdo.:
DNI:	DNI:
Fecha:	Fecha:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD)	
Responsable	ALEPH-TEA
Finalidad	<i>Gestión de la relación y envío de información de interés sobre las actividades y servicios de ALEPH-TEA</i>
Legitimación	Consentimiento del interesado
Destinatarios de cesiones	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de los interesados	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada en nuestra Política de protección de datos en: http://www.aleph-tea.org/politica-de-privacidad

___ Acepto la Política de protección de datos de ALEPH-TEA (marca con una X si aceptas)

CAMBIO DE MEDICACIÓN

A la atención de la tutora de mi hijo/a
D/Dña.....

Estimado/a tutor/a de nuestro/a hijo/a.....

Te comunicamos que se ha producido un cambio en la medicación que actualmente toma.

En el cuadrante adjunto os señalamos los medicamentos y las dosis que actualmente está tomando tras la revisión por el médico de la misma. Así mismo os adjuntamos una **fotocopia de la prescripción médica** de la nueva medicación y/o cambio en la dosis.

ALUMNO:	FECHA:		
MEDICACIÓN	DOSIS		
	DESAYUNO	COMIDA	CENA

Un cordial saludo,

Nombre y firma del padre	Nombre y firma de la madre
Fdo. DNI:	Fdo. DNI:
Fecha:	Fecha:

*Adjuntar fotocopia del informe de la nueva prescripción de la medicación.

REPOSICIÓN MEDICACIÓN

INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS Y/O TUTORES.

Estimados padres de.....os recordamos que tenéis que enviarnos

.....

(Nombre del fármaco)

porque ya se te ha terminado. No olvidéis enviar el **envase original y la prescripción médica** si se hubiese producido una modificación en la dosis.

Por favor, enviadnos el cuadrante de abajo cumplimentado. Muchas gracias por vuestra colaboración.

Un cordial saludo,

Fdo.
La tutora

En Madrid a _____ de _____ de 20__

Cortar y devolver al centro con la medicación correspondiente. Gracias



ALUMNO:	FECHA:		
MEDICACIÓN	DOSIS		
	DESAYUNO	COMIDA	CENA

Nombre y firma del padre	Nombre y firma de la madre
Fdo. DNI:	Fdo. DNI:
Fecha:	Fecha:

SOLICITUD DE SALIDAS ANTES DE FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR

D/Dña.....con

DNI.....padre/madre/tutor/

del alumno/a.....

SOLICITA RECOGER A SU HIJO/A A LAShoras el/los día/días.....por los motivos que se señalan a continuación:.....

La siguiente tabla sólo se tiene que cumplimentar, en caso que esta situación tenga un carácter continuado durante el curso.

Indicar con una X los días de la semana y hora de salida. *GRACIAS*

DIA/ DÍAS	HORA DE SALIDA	JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		

A la atención de la tutora de mi hijo/a:.....

Nombre y firma del padre	Nombre y firma de la madre
Fdo. DNI:	Fdo. DNI:
Fecha:	Fecha:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD)	
Responsable	ALEPH-TEA
Finalidad	Gestión de la relación y envío de información de interés sobre las actividades y servicios de ALEPH-TEA
Legitimación	Consentimiento del interesado
Destinatarios de cesiones	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de los interesados	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada en nuestra Política de protección de datos en: http://www.aleph-tea.org/politica-de-privacidad

___ Acepto la Política de protección de datos de ALEPH-TEA (marca con una X si aceptas)