

PROCEDIMIENTOS PARA LA DESPEDIDA DE ESTUDIANTES

Descripción

Estos procedimientos se deberán utilizar por todo el personal escolar al despedir a los estudiantes de nuestras escuelas. Todo el personal responsable de la despedida de los estudiantes recibirá entrenamiento documentado en estos procedimientos anualmente. **No se harán excepciones a estos procedimientos.**

Con el fin de enfatizar la importancia de garantizar la seguridad de los estudiantes y responsabilidad, el Superintendente espera que el personal escolar instruya apropiadamente a los padres y miembros de familia acerca de estos procedimientos.

I. Procedimientos para las Escuelas Primarias

Salida Temprana

1. El personal escolar debe establecer expectativas claras y definidas para los padres de que la escuela requiere previo aviso (una nota) cuando los estudiantes salgan más temprano de su horario habitual.
2. Al comienzo de cada Año Escolar, un Formulario de Emergencia se mandará a las familias y se regresará a la escuela. Todas las personas incluidas en el Formulario de Emergencia y autorizada para firmar al recoger a los estudiantes deberá ser mayor de 18 años.
3. Cuando un miembro de familia llegue a recoger a un estudiante temprano, se deberá reportar directamente a la oficina principal. A los padres/ miembros de familia no se les deberá permitir ir a los salones de clases u otra zona asegurada del plantel.
4. El personal de la oficina le pedirá al padre/ miembro de familia que presente una identificación con foto. Si el individuo no enseña una identificación con foto, el personal le pedirá hacerlo. Si esto crea un problema, el personal deberá llamar al director escolar

para su intervención y reiterar el procedimiento de “no permitir la salida sin una identificación con foto”.

5. La identificación con foto debe corresponder con el individuo y el nombre de la identificación debe corresponder con los nombres incluidos en el Formulario de Emergencia. Reiteramos, todas las personas deberán tener por lo menos 18 de edad.
6. Si el nombre y/o la foto no corresponden, no se le permitirá la salida al estudiante.
7. Una vez confirmado, el personal de la oficina hará una copia de la foto con identificación de dicha persona y llamará al estudiante de su clase a la oficina.
8. El personal de la oficina escribirá la fecha y la hora en la copia de la identificación. La copia se adjuntará al Formulario de Emergencia y lo incluirá en el archivo del estudiante. Si durante el transcurso del año escolar, un estudiante sale temprano en seis ocasiones, entonces habrá seis copias de la identificación con foto indicando las fechas y horas que el estudiante dejó el plantel.
9. Cuando el estudiante llegue a la oficina, el padre/ miembro de familia firmará el libro de registro (nombre, firma, fecha, nombre del estudiante, razón de la salida) y se retirará con el estudiante.

Estudiantes que No Toman el Autobús Escolar – Hora Normal de Salida de los Estudiantes

1. Para los estudiantes en grados pre- K a los grados 2, las escuelas deben utilizar un sistema de tarjetas de identificación para la contabilidad de los estudiantes y la información en el formulario de emergencia. Antes de despedir a los estudiantes, a los estudiantes se les darán tarjetas con la información incluida en el formulario de emergencia.
2. Los maestros recogerán las tarjetas del estudiante una vez que el estudiante haya sido entregado a la persona indicada en la tarjeta. Se reusará la tarjeta al día siguiente para dicho estudiante.
3. En el caso de que un maestro sustituto despida a los estudiantes, el folder del Maestro Sustituto incluirá una lista de los estudiantes, como se van a casa (caminan o toman el autobús) una explicación del uso de las tarjetas y copias del formulario de emergencia.
4. Si después de haberse terminado el tiempo de despedida, y no hay un adulto que recoja a un niño, entonces al niño se le regresará al edificio.
5. Entonces el padre, tutor u otra persona incluida en el Formulario de Emergencia deberá firmar para llevarse al estudiante.
6. La persona que recoja al estudiante debe mostrar una identificación con foto que corresponda con el nombre en el Formulario de Emergencia.

Despedida de Estudiantes en la Fila de Autobuses

1. NINGUN padre podrá llevarse al estudiante de la fila de autobuses, éste se deberá reportar a la oficina principal para su identificación.
2. La identificación del padre se revisará por el personal de la oficina y una vez que se haya verificado al padre se le dará un “pase de autobús” que le permitirá al personal del patio de autobuses saber que la persona que recoge al estudiante está autorizada.
3. Si el autobús deja la escuela con el niño mientras se verifica la información del padre en la oficina principal, el padre debe seguir al autobús escolar y recoger al niño en su parada habitual.

II. Procedimientos para Escuelas Intermedias y Secundarias

Salida Temprana

1. El personal escolar debe establecer expectativas claras y definidas para los padres de que la escuela requiere previo aviso (una nota) cuando los estudiantes salgan más temprano de su horario habitual.
2. Al comienzo de cada Año Escolar, un Formulario de Emergencia se mandará a las familias y se regresará a la escuela. Todas las personas incluidas en el Formulario de Emergencia y autorizada para firmar al recoger a los estudiantes deberá ser mayor de 18 años
3. Cuando un padre/miembro de familia llegue a la escuela para recoger a un estudiante temprano, se deberán reportar a la oficina principal. A los padres/ miembros de familia no se les permitirá ir al salón del estudiante o a cualquier otra área asegurada del plantel.
4. El personal de la oficina le pedirá al padre/ miembro de la familia presentar una identificación con foto. Si el individuo no tiene una identificación a la mano, el personal de la oficina le pedirá que la presente.
5. La identificación con foto debe corresponder con el individuo y el nombre de la identificación debe corresponder con los nombres incluidos en el Formulario de Emergencia. Reiteramos, todas las personas deberán tener por lo menos 18 de edad.
6. Si el nombre y/o la foto no corresponden, no se le permitirá la salida al estudiante.
7. Una vez confirmado, el personal de la oficina hará una copia de la foto con identificación de dicha persona y llamará al estudiante de su clase a la oficina.
8. El personal de la oficina escribirá la fecha y la hora en la copia de la identificación. La copia se adjuntará al Formulario de Emergencia y lo incluirá en el archivo del estudiante. Si durante el transcurso del año escolar, un estudiante sale temprano en seis ocasiones, entonces habrá seis copias de la identificación con foto indicando las fechas y horas que el estudiante dejó el plantel

9. Cuando el estudiante llegue a la oficina, el padre/ miembro de familia firmará el libro de registro (nombre, firma, fecha, nombre del estudiante, razón de la salida) y se retirará con el estudiante.

Procedimiento para los estudiantes mayores de 18 años

1. Para los estudiantes de secundaria mayores de 18 años, el personal de la oficina contactará a los padres o tutores del estudiante para confirmar que el estudiante tiene permiso para firmar su salida temprana.
2. Es importante que todos los estudiantes de la escuela secundaria estén informados que el personal de la escuela notificará a los padres sin importar la edad del estudiante.