

# **Distrito Escolar Primario de Fallbrook**

## **DESPEDIDA DE LA ESCUELA PARA EL ESTUDIANTE**

### **Procedimientos de Emergencia y No Emergencia**

Estos procedimientos establecen criterios uniformes del Distrito para la despedida de los estudiantes a la custodia de los padres/tutores e individuos sin custodia en situaciones de **Emergencia** y **No de Emergencia**. Estos procedimientos se deben seguir durante la jornada escolar y después de las horas escolares.

#### **Petición de Salida No Autorizada de Estudiantes**

Si una persona aparece en la escuela o se pone en contacto con la escuela y solicita la salida de un estudiante durante el horario escolar sin el consentimiento de los padres/tutores no se permitirá ninguna retirada hasta que se haga contacto con los padres/tutores. Si el consentimiento de los padres/tutores no se puede obtener, ningún estudiante será despedido.

#### **Entrega de Estudiantes en Situaciones de Emergencia**

Las emergencias incluyen, pero no se limitan a un accidente de estudiante, un desastre natural, un corte de energía, un cierre de la escuela, la disciplina significativa del estudiante, u otra situación de peligro inminente que pudiera afectar el bienestar de los estudiantes.

1. Las autoridades escolares identificarán/verificarán a los padres/tutores del estudiante con la tarjeta de emergencia del estudiante archivados en la oficina de la escuela e intentarán contacto.
2. Si el padre/tutor no está disponible en el momento de contacto de emergencia, las autoridades escolares llamarán a las personas de contacto alternativos anotados en la tarjeta de emergencia.
3. La persona que recoja al estudiante debe estar preparado para mostrar una identificación con fotografía. Esta identificación debe ser copiada y colocada con el registro de salidas para futuras consultas.
4. En todos los casos, la persona de emergencia (padre o contacto de emergencia) tiene que firmar la salida del estudiante (registro de salidas), lo que indica que han recogido al niño, anotando la fecha, la hora, la relación y razón de la salida (**Referencia Formulario de Autorización para Despedir al estudiante de la escuela durante el Horario Escolar y Registro Estudiantil de Salidas**).

NOTA: En situaciones de emergencia, los estudiantes solo serán entregados a la custodia de los padres / tutores o personas anotadas en la tarjeta de emergencia del estudiante. Si usted quiere que su hijo sea recogido por una persona específica durante una emergencia, esa persona debe ser identificada y anotado en la tarjeta de emergencia.

#### **Entrega de Estudiantes en situaciones que No son de emergencia**

Razones que no son de emergencia incluyen una cita con el médico/dentista, un asunto familiar, un cambio en el procedimiento normal de recogida de los estudiantes, o una situación que no representa un peligro inmediato para el estudiante. Un padre/tutor puede solicitar la salida no de emergencia de su niño o una escuela puede solicitar al padre/tutor una salida no de emergencia de un estudiante (es decir, la enfermedad, la disciplina, suspensión, etc.)

### **Solicitud de Padres en situación de No- Emergencia para Salida del Estudiante**

1. Un estudiante no puede salir temprano del día escolar sin el consentimiento de los padres/tutores de custodia a menos que el estudiante está en el grado 7 ° u 8 ° y tiene que asistir a una cita médica confidencial o estudiantes que necesitan ser despedidos de la escuela para la protección/fines de seguridad de los servicios de bienestar infantil o la aplicación de ley con la documentación apropiada.
2. El padre debe solicitar la entrega del estudiante por teléfono, por escrito o en persona.
3. Si el padre solicita que el estudiante sea recogido por una persona que no sea el Padre/tutor, el padre/tutor debe notificar a las autoridades escolares ya sea por teléfono, por escrito o en persona.
4. El personal escolar debe identificar/verificar la custodia de los padres/tutor con quien están hablando, utilizando las directrices adjuntas (Autorización para Despedir al estudiante de la escuela durante el horario escolar). Información obligatoria que señalar incluye la fecha, la hora de recogida, y la relación de la persona con el estudiante/la familia (es decir, tío, primo, vecino, pareja, etc.), y el propósito de la salida.
5. A la hora de recoger al estudiante, la persona debe mostrar una identificación, que será copiada y archivada con el registro de salidas para futuras consultas. En todos los casos, la persona debe firmar un registro que indique que han recogido al niño, anotando la fecha, la hora, la relación, y la razón de la salida.
6. El empleado de la escuela debe verificar la identificación de la persona para asegurarse de que es la persona quien los padres pidieron que recogiera a su estudiante y luego firmar, fechar y archivar la forma de Autorización para Despedir al Estudiante durante las horas de clase.

NOTA: En situaciones de no emergencia, los estudiantes pueden ser recogidos por a: 1) el padre /tutor; 2) a una persona de contacto que aparece en la tarjeta de emergencia del estudiante; 3) a otro adulto que puede ser identificada y verificada, a quien la custodia del padre tutor haya concedido el permiso a través del teléfono, por escrito o en persona.

### **Solicitud de la Escuela en situación de No-Emergencia para Salida del Estudiante**

1. Los funcionarios escolares deben identificar /verificar la custodia de los padres/tutores del Estudiante con la tarjeta de emergencia del estudiante en los archivos de la oficina de la escuela, y el contacto intento.
2. Si el padre/tutor no está disponible en el momento del contacto, las autoridades escolares llamen a las personas de contacto alternativos anotados en la tarjeta de emergencia.
3. En caso de que el padre y otros contactos de emergencia no podrá recoger al estudiante, un padre puede autorizar la salida de su hijo a un adulto alternativo por teléfono o por escrito.
4. La persona que recoja al estudiante debe estar preparado para mostrar una identificación con foto y esta identificación tiene que ser copiada y colocada en el registro de salidas para futuras consultas.
5. En todos los casos, la persona debe firmar la salida del estudiante indicando que han recogido el niño anotando la fecha, la hora, la relación, y la razón de la recogida.
6. El empleado de la escuela debe verificar la identificación de la persona para asegurarse de que es la persona quien los padres pidieron que recogiera a su estudiante y luego firmar, fechar y archivar la forma de Autorización de Salida de la Escuela del Estudiante durante el horario escolar.

NOTA: En situaciones de no emergencia, los estudiantes pueden ser recogidos por a: 1) el padre /tutor; 2) a una persona de contacto que aparece en la tarjeta de emergencia del estudiante; 3) a otro adulto que puede ser identificada y verificada, a quien la custodia del padre tutor haya concedido el permiso a través del teléfono, por escrito o en persona.

### **Recogida Tarde del Estudiante Después de Clases**

1. La escuela deberá cumplir con todos los requisitos de la Constitución de California y el Código de Educación para garantizar la seguridad de los estudiantes.
2. El padre/tutor será llamado. Si el padre/tutor no puede ser localizado, las personas autorizadas que están anotadas en la tarjeta de emergencia serán llamados para recoger al estudiante.
3. Cualquier persona que recoja a un niño que no está anotada en la tarjeta de emergencia tendrá que ser aprobado a través de una llamada telefónica directa o una autorización por escrito del padre/tutor. La identidad de la persona debe ser verificada antes de que el niño pueda salir de la escuela.
4. La persona debe estar dispuesta a mostrar una identificación, que será copiada y colocada con el registro de salidas para futuras consultas.
5. En todos los casos después de la escuela, cuando no aparece en la tarjeta de emergencia la persona a la que recoja al estudiante debe firmar un registro en la oficina de la escuela indicando que han recogido el niño, anotar la fecha, hora, relación, y razón de la recogida (**Referencia Forma de Autorización para despedir al estudiante de la escuela durante el Horario Escolar y Registro Estudiantil de Salidas**).