

PROCEDIMIENTO

LLEGADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

5090
Procedimiento núm.

30 de septiembre de
2019

I. **OBJETIVO:** Establecer procedimientos diarios a seguir por el personal de la escuela para brindar seguridad y supervisión a los estudiantes durante la llegada y salida de la escuela.

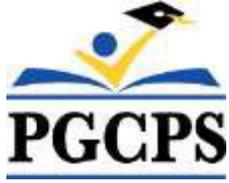
II. **PROCEDIMIENTOS:**

A. Plan escrito de la salida de la escuela

1. Los directores deben trabajar para estructurar el proceso de salida, con el fin de que pueda realizarse de manera segura y eficiente para no interrumpir el día escolar de instrucción.
2. Al comienzo de cada año escolar, cada director/persona designada por el director desarrollará un plan escrito para todo el personal de la escuela, los padres y los estudiantes que describa el proceso específico de llegada y salida de los estudiantes de la escuela.

El plan debe estar por escrito, cumplir con este Procedimiento Administrativo e identificar todo lo siguiente (según corresponda):

- a. asignación de un coordinador de transporte;
- b. puestos de servicio del personal durante la llegada y la salida;
- c. la orden de salida de los estudiante que considerará el nivel de grado de los mismos, el modo de transporte o el estado del caminante;
- d. puertas designadas que los estudiantes usarán para entrar y salir del edificio escolar;
- e. la hora a la que se permite la entrada de los estudiantes por la mañana y las áreas designadas para que los estudiantes se reúnan antes del comienzo de la jornada escolar;
- f. procesos de salida anticipada consistentes con el Procedimiento Administrativo 5117;
- g. hora límite establecida para salidas anticipadas;
- h. procesos para verificar el derecho legal del adulto para llevarse al estudiante de las instalaciones;



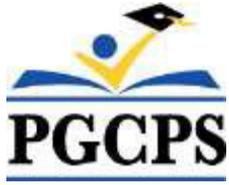
PROCEDIMIENTO

LLEGADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

5090
Procedimiento núm.

30 de septiembre de
2019

- i. proceso de solicitud de los padres para cambios en las rutinas regulares de salida para estudiantes individuales;
 - j. una lista actualizada de estudiantes con órdenes de custodia emitidas por el tribunal u otros documentos legales/instrucciones especiales relacionadas con el retiro del niño de las instalaciones escolares;
 - k. expectativas para la recogida de estudiante en vehículos y furgonetas;
 - l. procesos para los estudiantes que esperan a los autobuses o vehículos que los recogen tarde;
 - m. ubicación para que los estudiantes esperen el comienzo de las actividades extracurriculares/después de la escuela;
 - n. procedimientos para responder a emergencias en el momento de la salida;
 - o. salida para estudiantes que requieren apoyo adicional o adaptaciones;
 - p. una lista de los miembros del personal que deben tener acceso diario a la lista maestra de la escuela de los pasajeros del autobús, si corresponde;
 - q. procedimientos para la salida de estudiantes de prekínder, kínder, 1.º y 2.º grado que deben ser escoltados a los vehículos, autobuses o padres/tutores; y
 - r. cualquier otro problema único de salida que se relacione con cada escuela específica.
- Este plan debe comunicarse por escrito a los padres y estudiantes al comienzo de cada año escolar y publicarse en el sitio web de la escuela.
3. Los administradores deben comunicar sus expectativas con los padres para cumplir con los horarios designados para llegada/salida, los lugares de estacionamiento designados y otra logística específica para el plan de llegada/salida de la escuela.
 4. Los padres con custodia deben completar un Formulario/Tarjeta de



PROCEDIMIENTO

LLEGADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

5090
Procedimiento núm.

30 de septiembre de
2019

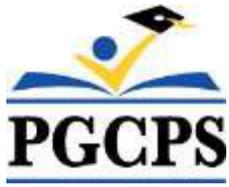
Emergencia Familiar de manera anual para cada estudiante y designar a un contacto si no pueden ser contactados durante una emergencia. Cuando un estudiante se transfiera de una escuela a otra, se debe completar una nueva Tarjeta de Emergencia Familiar.

B. Personal en servicio a la hora de llegada y salida.

1. Los directores/personas designadas por los directores identificarán las ubicaciones en el edificio que requieren la supervisión de un adulto durante la llegada y la salida de los estudiantes y asignarán a un miembro del personal para supervisar esas ubicaciones inmediatamente antes y durante la llegada y la salida. Las áreas que pueden requerir la supervisión de un adulto pueden incluir: pasillos de alto tráfico, pasillos con salidas laterales o de incendios, áreas al aire libre que rodean a los remolques temporales y áreas de máquinas expendedoras.
2. Se espera que los maestros que tienen clases permanezcan en las puertas de sus salones para supervisar la llegada y salida de los estudiantes, así como para supervisar los pasillos inmediatamente fuera de sus salones.
3. Al final del día, una vez que todos los estudiantes hayan salido de los salones de clases de los maestros, los maestros realizarán recorridos de los pasillos y las escaleras más cercanas a sus salones para observar que los estudiantes hayan salido del edificio o se hayan presentado en el lugar designado para la actividad después de la escuela. Los recorridos de los baños de los estudiantes se llevarán a cabo de conformidad con el Procedimiento Administrativo 4221, según sea necesario.

C. Proceso de salida y llegada.

1. Durante la llegada, el personal debe tener carteles visibles alrededor del estacionamiento/entrada de la escuela para supervisar el tráfico de los estudiantes y abordar cualquier comportamiento inseguro (p. ej., correr desde o alrededor de los autobuses y automóviles, etc.).
2. Los administradores deben determinar el orden en el que los estudiantes saldrán, es decir, los que viajan en autobús, los que viajan en automóvil y camioneta, los que caminan o los conductores. La determinación del orden de salida debe tener en cuenta cuál es la forma más eficiente y segura de despejar el edificio escolar al final de la jornada escolar, así como considerar la necesidad de cumplir con los horarios de viaje en autobús programados de la manera más



PROCEDIMIENTO

LLEGADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

5090

Procedimiento núm.

30 de septiembre de
2019

consistente posible.

3. Los administradores deben determinar el método más seguro para la salida de los estudiantes. Específicamente, los estudiantes de prekínder, kínder, primer y segundo grado y cualquier estudiante que requiera apoyo y asistencia adicional deben ser escoltados afuera al final del día escolar por el personal de la escuela para brindar supervisión mientras suben al autobús asignado o son entregados al coche de un tutor designado.

D. Instrucciones especiales para escuelas con autobuses

Excepto en caso de emergencia, no se debe impedir que los autobuses salgan a tiempo para evitar retrasar la entrega de los estudiantes a la hora de la salida.

E. Guardias de cruce.

Los guardias de cruce son asignados por el Departamento de Policía del Condado de Prince George a las áreas de mucho tráfico. Si tiene preguntas sobre la necesidad de guardias de cruce adicionales, los administradores deben comunicarse con el Departamento de Servicios de Seguridad y Protección.

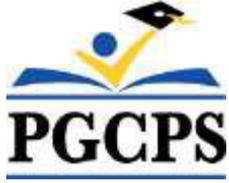
F. Plan de salida para estudiantes de primaria.

Los directores/personas designadas por los directores deben incluir planes diferenciados de llegada y salida para los estudiantes de prekínder, kínder, 1.º y 2.º grado. Este plan requerirá que los padres proporcionen una notificación por escrito del plan de transporte diario al final del día para su(s) estudiante(s) en los grados primarios (p. ej., viaje en autobús, peatón, recogida por un hermano mayor, servicio de camioneta privada, etc.). Los directores deben desarrollar un formulario específico de la escuela para capturar cualquier información que se considere necesaria para obtener el plan de transporte y salida al final del día de los padres de los estudiantes en los grados primarios.

Los estudiantes de prekínder y kínder que viajan en autobús deben ser recibidos en sus autobuses por un miembro del personal durante la llegada y un miembro del personal los debe caminar y subir en sus autobuses a la hora de la salida.

G. Lugar de la salida.

Los directores/personas designadas por los directores identificarán qué



PROCEDIMIENTO

LLEGADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

5090
Procedimiento núm.

30 de septiembre de
2019

puertas se utilizarán para que los estudiantes entren y salgan de los edificios escolares. Las puertas designadas para que los estudiantes entren y salgan deben ser supervisadas por el personal de la escuela para asegurarse de que ningún visitante de la escuela entre de manera incorrecta y que los estudiantes estén usando las puertas designadas.

H. Salidas anticipadas.

1. En caso de que haya una salida anticipada en toda la escuela, las escuelas utilizarán el proceso de salida anterior.
2. Las escuelas determinarán y publicarán en la oficina principal la hora en que terminarán las salidas anticipadas para no interrumpir el proceso regular de salida. Las salidas anticipadas terminarán no más de 45 minutos antes del final del día escolar.
3. Si un solo estudiante necesita salir temprano, se seguirán los pasos descritos en el Procedimiento Administrativo 5117: Salida temprana durante el día escolar.

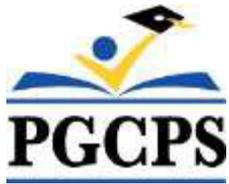
I. Cambios en la rutina regular de salida del estudiante.

1. Puede haber ocasiones en las que la salida regular de un estudiante se interrumpa temporalmente, como cuando un padre/tutor legal le da permiso a un pasajero del autobús para caminar a casa con otro estudiante. En caso de que haya un cambio en la rutina de salida de un estudiante, los padres/tutores proporcionarán un **aviso por escrito** y permiso para el cambio temporal en la rutina normal de salida a más tardar en la mañana del día en que se requiere el cambio de rutina.
2. Para los estudiantes más jóvenes que serán recogidos por alguien que no sea el padre/tutor debido a una emergencia, el personal de la escuela debe verificar el archivo acumulativo del estudiante para asegurarse de que la persona que lo recogerá está en la lista aprobada. Si la persona que recoge al estudiante no está en la lista aprobada, se llamará a los padres del estudiante y se les pedirá que vengán a recoger al estudiante.

Ninguna autorización verbal será aceptada para retirar al niño de las instalaciones.

J. Recogida por padres/tutores y furgoneta privada.

Cualquier persona que recoja a los estudiantes en vehículos privados o camionetas (es decir, guarderías/programas de cuidados después de la



PROCEDIMIENTO

LLEGADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

5090
Procedimiento núm.

30 de septiembre de
2019

escuelas) debe seguir las instrucciones del personal de la escuela con respecto a la salida. Se identificarán las áreas designadas para vehículos privados. No se permitirá que los vehículos privados se estacionen, se estacionen en doble fila, estén inactivos, atraviesen o se detengan en los carriles designados para autobuses mientras los autobuses se estén alineando, estacionando, subiendo a estudiantes o saliendo de los estacionamientos.

Los padres/tutores que utilicen centros de cuidado/programas de cuidado después de clases que brindan servicio de recogida en camioneta/vehículo proporcionarán a la escuela un consentimiento por escrito para que el programa recoja a los estudiantes. Cualquier cambio en el programa deberá proporcionarse inmediatamente a la escuela durante el año escolar para garantizar que el personal de la escuela sepa quién está autorizado para recoger a los estudiantes. Al comienzo de cada año escolar, los padres/tutores deberán actualizar el consentimiento por escrito para que los programas de guardería/cuidado después de clases recojan a los estudiantes de la escuela.

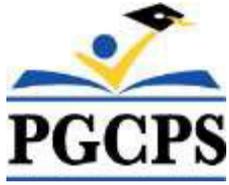
K. Recogidas tardías del estudiante.

Se espera que los padres/tutores recojan a los estudiantes a tiempo, ya sea a la hora de la salida o inmediatamente después de la conclusión de una actividad extracurricular, club o función escolar. En caso de una emergencia, los padres/tutores deben comunicarse con la escuela y notificarles que el estudiante será recogido tarde. Los padres/tutores que lleguen tarde para recoger a los estudiantes deberán presentarse en la oficina principal. Los estudiantes deberán esperar en un área designada hasta que se les informe que modo de transporte ha llegado.

L. Actividades después de la escuela.

Los estudiantes que asistan o participen en actividades después de la escuela serán enviados a un área designada para esperar el comienzo de su actividad. Se espera que los estudiantes permanezcan en el área designada hasta el comienzo de la actividad o hasta que el personal indique a los estudiantes que se trasladen a un área diferente en la que se llevará a cabo la actividad. Los estudiantes que no permanezcan en las áreas designadas pueden estar sujetos a medidas disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil. Se requiere que los patrocinadores permanezcan con los estudiantes hasta la conclusión de la actividad y hasta que todos los estudiantes sean recogidos de la actividad.

M. Emergencias en toda la escuela a la hora de la salida



PROCEDIMIENTO

LLEGADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

5090
Procedimiento núm.

30 de septiembre de
2019

Una emergencia en toda la escuela a la hora de la salida puede requerir que los estudiantes se refugien en el lugar, evacúen, evacuen en reversa, se resguarden o se dejen caer, se cubran, y retengan. Esto puede retrasar los procedimientos de salida. En este caso, los padres/tutores no podrán ingresar al edificio para sacar a los estudiantes durante la emergencia. Una vez que finalice la situación de emergencia, los padres/tutores deben seguir las instrucciones de los administradores escolares y el personal de servicios de seguridad y protección de acuerdo con el plan de emergencia de la escuela o las instrucciones de las fuerzas del orden público. Los administradores proporcionarán a los padres/tutores información adicional sobre la situación de emergencia por e-Alert, RoboCall, carta u otra forma apropiada de comunicación tan pronto como sea posible.

N. Estudiantes con discapacidades

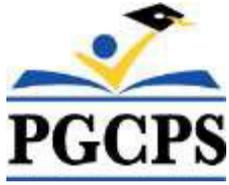
Los estudiantes con discapacidades que tienen Programas Educativos Individualizados (IEP) o Planes de la Sección 504 pueden necesitar apoyo adicional durante la salida. Las escuelas especializadas o las escuelas que tienen programas especializados para estudiantes con discapacidades deben considerar si se necesitan procesos adicionales o alternativos para que los estudiantes puedan salir de manera segura y eficiente.

Los directores/personas designadas por los directores deben proporcionar adaptaciones específicas de IEP/504 para los estudiantes que salen del edificio en circunstancias normales y de emergencia y designarán al personal apropiado para supervisar la provisión de las adaptaciones requeridas.

III. SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO:

- A. Será responsabilidad principal del director de la escuela asegurarse de que se desarrolle el plan de salida de la escuela, que contenga todos los componentes necesarios publicados en el sitio web de la escuela y comunicado por escrito a los padres.
Para el año escolar 2019-2020, el plan debe desarrollarse antes del 1 de diciembre de 2019. Para años futuros, el plan debe desarrollarse antes del inicio de cada año escolar.
- B. El director de instrucción será responsable de garantizar que todas las escuelas asignadas hayan desarrollado un plan de llegada y salida, así como de revisar el plan de cada escuela cada año escolar.

IV. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS: Procedimiento Administrativo



PROCEDIMIENTO

LLEGADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

5090

Procedimiento núm.

30 de septiembre de
2019

1351 – Padres con y sin custodia en las Escuelas; Procedimiento Administrativo 4221, Uso o Entrada de Empleados y Adultos a Baños de Estudiantes; Procedimiento Administrativo 5117, Salida Anticipada durante el Día Escolar.

- V. **REFERENCIAS LEGALES:** Código Anotado MD, Artículo de Educación, § 7-435.
- VI. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:** Este Procedimiento Administrativo se origina en el Departamento de Participación Estudiantil y Apoyo Escolar y se actualizará según sea necesario.
- VII. **CANCELACIONES Y SUSTITUCIONES:** Ninguno. Este es un procedimiento nuevo.
- VIII. **FECHA DE VIGENCIA:** 30 de septiembre de 2019