

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SALIDA TEMPRANA DURANTE EL DÍA ESCOLAR

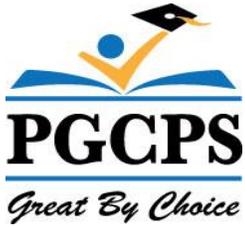
5117

No de Procedimiento.

1 de agosto de 2012

Fecha

- I. **PROPÓSITO:** Para proporcionar un procedimiento y pautas específicas para administradores de la escuela de base y personal de las oficinas, que se usa cuando se recibe una solicitud para la salida temprana de un estudiante al tutor legal, padre, o un adulto que no tiene la custodia durante el día escolar.
- II. **INFORMACIÓN:** La seguridad del estudiante es primordial en todas las Escuelas Públicas del Condado de Prince George. Para asegurarse que los estudiantes son entregados a adultos con responsabilidad legal o autorizada para un niño menor de edad, este procedimiento **DEBERÁ** seguirse.
- III. **DEFINICIONES:**
- A. El Padre con la Custodia - El padre que tiene la responsabilidad legal para un niño menor de edad basado en una orden judicial, orden de adopción y está catalogado como adulto legalmente responsable para el niño menor de edad en el PA 14 (Formulario de Inscripción Estudiantil).
 - B. Tutela - Una cita legal que concede a un adulto la responsabilidad legal del cuidado y administración de un niño menor de edad.
 - C. Custodia Compartida - Los padres catalogados en una orden judicial como haber compartido o custodia legal completa de un niño menor de edad.
 - D. El padre sin custodia - Un padre biológico que por orden judicial o acuerdo de separación no tiene la custodia del niño menor de edad.
 - E. Contacto de emergencia - La(s) persona(s) designadas por el padre con la custodia si ellos no pueden ser localizados durante una emergencia. Esta persona **DEBERÁ** estar registrada en el Formulario de Emergencia del estudiante o en el Formulario de Inscripción del Estudiante.
 - F. El adulto sin custodia - Una persona que solicita acceso a un niño menor de edad; pero que no tiene derechos legales a tal acceso.
 - G. PA 14 - Formulario de Inscripción Estudiantil.
 - H. Carpeta de Acceso Limitado (LAF) - Informes de naturaleza sensible, como informes psicológicos o psiquiátricos, Plan 504, documentos judiciales (ej. ordenes de restricción, documentos de custodia, ordenes judiciales e historias sociales pueden ser incluidos. Si un documento de custodia del tribunal ha sido presentado por el padre se debería de hacer una nota en la parte exterior del la carpeta acumulativa del estudiante, (**DOCUMENTO DEL TRIBUNAL DENTRO DEL LAF**).
- Pruebas del distrito escolar definieron la tutela - La firma del padre con la custodia en la PA 14; copia de la Orden Judicial; Orden de Adopción, Exoneración de Cuidado por Parentesco Familiar; Documentación del Cuidado Adoptivo Designado por el Tribunal; Defensor/Trabajador Social Designado



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SALIDA TEMPRANA DURANTE
EL DÍA ESCOLAR

5117

No de Procedimiento.

1 de agosto de 2012

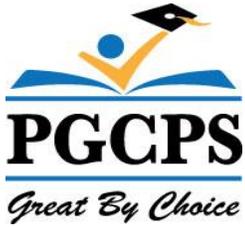
Fecha

por el Tribunal; u otro adulto designado por el tribunal como el adulto responsable representando a un niño en un cuidado supervisado estatal.

IV. PROCEDIMIENTOS:

Los siguientes procedimientos rigen la salida de los estudiantes durante el día escolar. Para adultos con o sin custodia:

1. La escuela **DEBERÁ** mantener un **registro para la salida temprana**. Este registro estará en la oficina principal y debe especificar la siguiente información:
 - a. El nombre y apellido de la persona que solicita acceso al estudiante.
 - b. La fecha y hora que llego al edificio.
 - c. La persona deberá de indicar su parentesco con el estudiante.
 - d. El motivo para la salida temprana (ej. cita con el doctor, enfermedad, emergencia familiar, o el retiro del niño por una agencia estatal)
 - e. Las **iniciales de la persona del personal revisor** la identificación con fotografía (pasaporte, licencia de conducir, o tarjeta de identificación estatal) **valida** de la(s) persona(s).
 - f. Las **iniciales de la persona del personal que ha revisado** la carpeta acumulativa o la Tarjeta de Familia/Emergencia para determinar si la persona tiene derechos legales para llevarse al estudiante de la instalaciones (revisión de PA 14, la Tarjeta de Emergencia, la carpeta acumulativa y LAF). La persona del personal **DEBERÁ también verificar** para ver si hay documentos judiciales archivados que restringen el acceso al estudiante. Esta información también se encuentra en SchoolMax.
 - g. Si la orden judicial esta vencida, el padre con la custodia deberá de ser contactado para determinar si hay una orden judicial actual, y para notificarle que un padre sin la custodia esta buscando el acceso al estudiante. Si hay otros documentos mas recientes, el padre/tutor legar debe de enviar los documentos a la escuela por fax. Si no están disponibles, deben seguirse los documentos de la corte anteriores. **Es imperativo que el padre o tutor legal proporcione a la escuela los documentos de la corte actuales e informar a la escuela de la existencia de dichos documentos.**
 - h. El adulto que solicita que se retire al niño/a debe solicitar respetuosamente tomar un asiento mientras que la escuela verifica su derecho al acceso.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SALIDA TEMPRANA DURANTE EL DÍA ESCOLAR

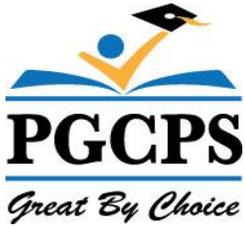
5117

No de Procedimiento.

1 de agosto de 2012

Fecha

- i. Si es determinado que el adulto tiene el derecho al acceso y retirar al niño de las instalaciones, el adulto deberá **Firmar la salida** la hora de salida exacta.
 - j. **La escuela debe de mantener una lista actualizada de estudiantes con orden de custodia judicial u otros documentos legales/instrucciones especiales relacionadas al retiro de el niño de las instalaciones escolares. Si los estudiantes están en una lista con instrucciones especiales, la lista puede ser usada en lugar de la revisión del archivo acumulativo. De otra manera, la revisión del archivo acumulativo es esencial.**
2. Se determina que la persona que busca acceso al niño menor de edad no tiene **derechos legales para tener acceso**, el siguiente procedimiento **DEBERÁ** seguirse:
 - a. Se le pedirá a la persona amablemente tomar asiento en la oficina para contener al individuo e inhibir acceso a otras áreas de la escuela.
 - b. Los tutores legales especificados en la PA 14 serán contactados e informados que el individuo está en la escuela solicitando retirar al niño de las instalaciones escolares.
 - c. La persona será informada que no tiene autorización y se le pedirá que se aleje de las instalaciones.
 - d. Si la persona se niega a retirarse, se notificará a la policía, seguridad escolar y al Director de Instrucción.
 - e. Si la persona se pone furiosa y fuera de control, la escuela se mantendrá cerrada en estado de emergencia hasta que el ambiente haya sido estabilizado y la persona retirada.
 3. **Ninguna autorización verbal será aceptada para retirar al niño de las instalaciones.** Los padres deben actualizar la lista de contactos de emergencia anualmente, o como sea necesario para incluir a los adultos autorizados para retirar al niño de las instalaciones.
 4. Si el tutor legal del niño esta incapacitado, y envía a una persona que no está autorizada para recoger al niño de la escuela, la escuela **DEBERÁ** contactar a la persona que está autorizada y en la lista de Contactos de Emergencia. El padre será contactado e informado que el niño solamente será entregado a una persona que esté en la lista de contactos autorizados.
 5. El niño **SOLAMENTE** será entregado al Contacto de Emergencia autorizado o deberá de permanecer en la escuela hasta el fin del día escolar.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SALIDA TEMPRANA DURANTE
EL DÍA ESCOLAR

5117

No de Procedimiento.

1 de agosto de 2012

Fecha

6. Solamente a las personas autorizadas con identificación válida se les permitirá tener acceso a retirar al estudiante de las instalaciones escolares.
7. Todas las escuelas deberán de seguir las **Medidas de Seguridad** enumeradas a continuación:
 - a. Es un requisito que todos los visitantes al edificio firmen el archivo de registros y usen un gafete de visitante mientras permanezcan en el edificio.
 - b. Cuando un estudiante se transfiera de una escuela a otra, se debe completar una nueva Tarjeta de Familia de Emergencia.
 - c. Una nueva Tarjeta de Emergencia de Familia deberá ser completada anualmente para cada estudiante.

V. **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:** Procedimiento Administrativo 0500, Procedimiento Administrativo de Visitantes a la Escuela 5111, Inscripción y Retiro de Estudiantes.

VI. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:** Este procedimiento se origina con la Oficina del Consejero Jurídico General y la División de Servicios Estudiantiles y sea actualizado como sea necesario.

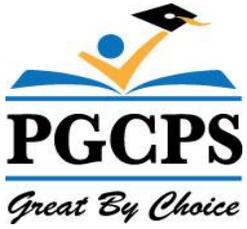
VII. **CANCELACIONES Y SUSTITUCIONES:** Ninguno. Este es un nuevo Procedimiento Administrativo.

VIII. **FECHA EFECTIVA:** 1 de agosto de 2012

Aprobado por:
William R. Hite
Superintendente de las Escuelas

Anexo: 1. Registro de Salida Temprana
2. Divorcios - Separaciones

Distribución: Listas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, y 12



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SALIDA TEMPRANA DURANTE
EL DÍA ESCOLAR

5117

No de Procedimiento.

1 de agosto de 2012

Fecha

: