

**BLACKFOOT SCHOOL DISTRICT NO. 55**  
**POLÍTICAS DE REGISTRO DEL DISTRITO**  
**TABLA DE CONTENIDO**

REGLAS DEL AUTOBÚS-----	1-5
PÓLIZA DE LA JUNTA DE CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE NO. 517 -----	6-8
USO DEL ESTUDIANTE DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y ENTRETENIMIENTO PÓLIZA DE LA JUNTA NO. 518-----	9-11
TITULO 1 -----	12-18
AVISO DE CUMPLIMIENTO (FERPA)-----	19-21
LESIONES ESTUDIANTILES -----	22
POLÍTICA DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS 561-----	23-28

Disclaimer: These documents were translated via Google Translate.

*Descargo de responsabilidad: estos documentos se tradujeron a través de Google Translate.*

**DISTRITO ESCOLAR BLACKFOOT NO. 55**  
**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**  
**440 W JUDICIAL STREET**  
**BLACKFOOT, ID 83221**

-----  
**Teléfono (208) 785-8857**

**Fax (208) 785-8853**

**POLÍTICA DE DISCIPLINA DE TRANSPORTE**

Si, en opinión de un conductor de autobús, un estudiante viola las reglas, regulaciones y políticas adoptadas por la Junta Directiva del Distrito Escolar de Blackfoot, o por la Junta Estatal de Educación de Idaho, y el Estado de Idaho, los Procedimientos disciplinarios serán implementados.

El conductor primero da al estudiante una advertencia verbal razonable y un asiento asignado. Si la violación continúa el conductor emite al estudiante un informe de conducta del autobús. La primera ofensa, dependiendo de la gravedad, es una advertencia escrita que se entrega al enlace del contratista del autobús que a su vez envía una carta a los padres / tutores del estudiante pidiéndoles que discutan el asunto con el estudiante. Se envían copias de esta carta a la escuela del estudiante ya la Oficina del Distrito.

El comportamiento inapropiado continuo requiere que todos los reportes de conducta del autobús sean entregados al administrador de la escuela del estudiante quien luego se reúne con el estudiante y juntos trabajan para resolver el problema. El estudiante es informado de la queja contra él / ella y se le da la oportunidad de presentar su versión del incidente. Al determinar la acción disciplinaria apropiada, el administrador considera la naturaleza del delito, haya o no habido ofensas anteriores, y la actitud del estudiante. Los contactos realizados y las acciones tomadas se registran en el informe de conducta del autobús. El administrador guarda una copia del reporte y lo coloca en el archivo del estudiante y una copia del reporte completado se envía a la oficina del distrito.

Un administrador puede suspender temporalmente o permanentemente a un estudiante de privilegios de autobús si alguna de las siguientes condiciones existen, la siguiente información es un resumen acotado de las políticas, reglas y regulaciones vigentes para el Distrito Escolar Blackfoot No.55, una copia completa del transporte Se puede obtener en el Departamento de Transporte.

1. Hay múltiples delitos.
2. Una ofensa está determinada a poner en peligro a los otros estudiantes y / o conductor en el autobús (que incluye asalto, amenaza o intento voluntario de causar daño corporal)
3. Una ofensa está determinada a causar estrés indebido debido al acoso (que incluye el uso de lenguaje profano)

4. Los estudiantes pelean en el autobús
5. Un autobús es vandalizado, es decir, cortando, perforando agujeros, tirando cinta o escribiendo en cualquier asiento de un autobús escolar
6. Se viola una regla de seguridad, es decir, salir o abrir una puerta de emergencia cuando no hay emergencia, no cruzar diez (10) pies delante del autobús con una señal del conductor.

La política del Departamento de Transporte del Distrito Escolar de Blackfoot establece una suspensión de tres (3) días para una segunda ofensa, una suspensión de cinco (5) días para la tercera ofensa y una cuarta ofensa resultará en una reunión con los padres, administrador, contratista, y con el director de transporte, lo que podría resultar con un contrato de conducta o posible pérdida de privilegios de equitación para el resto del año escolar.

Si el administrador suspende a un estudiante, los padres / guardianes son contactados por teléfono o por correo. El departamento de transporte en la oficina del distrito se contacta inmediatamente para que el conductor del autobús pueda ser informado de la suspensión. De acuerdo con el Código de Idaho 33-1501, a un alumno se le puede negar el transporte en un autobús escolar, por una buena causa, por escrito, a los padres o guardián, o cualquiera de ellos, de dicho alumno.

La suspensión de los privilegios del autobús sólo es determinada por el administrador de la escuela y / o el Director de Transporte. A ningún estudiante se le niega el privilegio del autobús sin tener la oportunidad de presentar su versión del incidente en cuestión antes de que se tomen medidas disciplinarias o hasta que sus padres o tutores sean notificados apropiadamente. Cualquier estudiante suspendido de la equitación no puede montar ningún otro autobús regular o cualquier autobús de la actividad.

Ningún estudiante es despedido de un autobús que viaja hacia y desde la escuela o una actividad, a menos que exista una situación de emergencia que ponga en peligro la seguridad de los otros estudiantes. Sin embargo, si una pelea comienza en un autobús cuando el autobús se acerca o antes de que el autobús salga de cualquier terreno de la escuela, el conductor puede poner a los estudiantes involucrados en la pelea del autobús y negarles el transporte. Los supervisores del servicio de autobús escoltan a las partes involucradas a la oficina de la escuela. Los oficiales de la escuela contactan a los padres y / o al administrador del estudiante y les notifican que los niños necesitan ser recogidos de la escuela. El conductor del autobús es responsable de proporcionar un informe de conducta del autobús al administrador del estudiante tan pronto como sea posible. El Director de Transporte, el Oficial de Recursos o el Administrador pueden retirar a un estudiante y solicitar que el padre / guardián lo transporte debido a mala conducta. El estudiante, los padres y la administración apropiada programará una reunión para discutir la situación y cualquier consecuencia adicional.

Los niños están obligados por ley a asistir a la escuela. Cualquier estudiante sin privilegios de autobús serían marcados ausente si él / ella no asistió. Se convierte en la responsabilidad de los padres / guardian (s) para proporcionar transporte hacia y desde la escuela.

La destrucción o destrucción intencionada de las partes interiores, exteriores o de cualquier otra

parte, incluidos los asientos de un autobús escolar, dará lugar a la pérdida inmediata de privilegios de transporte (es decir, cortar, rasgar, perforar agujeros y escribir, marcando en Los asientos o tirar la cinta). La restitución o los arreglos para la restitución por daños y perjuicios deben hacerse antes de que se restablezcan los privilegios de transporte del estudiante. Tales arreglos de restitución pueden hacerse a través del (de los) contratista (s) de autobús o de la oficina de transporte.

Si un estudiante intencionalmente intenta asaltar, amenazar o causar daño corporal a un conductor del autobús escolar, será disciplinado de acuerdo con la política del Distrito Escolar Blackfoot No.55. Si un conductor del autobús escolar es asaltado, amenazado o causado lesiones corporales, el conductor del autobús escolar notificará inmediatamente al Director de Transporte de cualquier acción de este tipo y el Director se pondrá en contacto con el administrador del estudiante y el oficial de recursos. Al estudiante se le negará el transporte a casa el día del incidente, se le dará al estudiante la oportunidad de presentar su versión de dicho asalto a la administración y al director. La suspensión de cualquier agresión recibirá un mínimo de cinco (5) días de suspensión del autobús escolar y podría resultar en la pérdida de privilegios de conducción para el resto del año escolar, incluso si esto se considera como su primera ofensa. Pueden cobrarse cargos criminales.

**DISTRITO ESCOLAR BLACKFOOT NO. 55**  
**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**  
**440 W JUDICIAL Street**  
**BLACKFOOT, ID 83221**

-----  
**Teléfono (208) 785-8857**  
**Fax (208) 785-8853**

**REGLAS ESTUDIANTILES DE LA CONDUCTA DEL AUTOBÚS**

A continuación se enumeran algunas reglas de comportamiento. Estos no son necesariamente todo incluido, pero son representativos de los tipos de comportamiento que se esperan de los estudiantes que viajan en los autobuses escolares.

1. Caminar hacia y desde y esperar en la parada de autobús
  - A. Caminar a la izquierda frente a tráfico en sentido contrario
  - B. Llegue a la parada del autobús cinco (5) minutos antes de que el autobús esté programado para llegar; El autobús escolar no esperará a los estudiantes y no regresará. Los estudiantes deben estar fuera del vehículo de sus padres / guardianes antes de que el autobús se acerque a la parada.
  - C. Espere en un lugar seguro a doce (12) pies del lado de la carretera y de manera ordenada
  - D. Cruza la carretera doce (12) pies delante del autobús, y sólo cuando es señalado por el conductor.
  - E. No salte para golpear o colgar en las ventanas del autobús; No corra al lado o detrás de un autobús, o intente enganchar un paseo a través de un parachoques del autobús.
2. Carga y descarga del bus
  - A. Permanezca sentado hasta que el autobús esté completamente parado antes de intentar cargar o descargar.
  - B. Entrar y salir del bus de manera ordenada
  - C. Al entrar en el autobús ir directamente a un asiento, asignado o no, el distrito requiere la carga de tres a un asiento de nuevo al frente o según lo indicado por el conductor del autobús
  - D. No traiga artículos de una naturaleza peligrosa, censurable o ilegal en el autobús, tales como:
    - Armas o armas de fuego
    - Punteros láser
    - Materiales peligrosos
    - Artículos inflamables
    - Tabaco, alcohol y drogas
    - Artículos molestos
    - Artículos grandes o a granel
    - Animales vivos o insectos (excepto animales entrenados para ayudar a las personas con discapacidades), o crema de afeitar, huevos, recipientes de vidrio y prank artículos.
  - E. No coloque objetos en los pasillos o delante de las salidas (es decir, bolsas, instrumentos, pies o piernas).

### 3. Montar en el autobús

- A. Permanezca dentro del autobús en todo momento sentado en posición vertical contra el respaldo del asiento del autobús. (De abajo a abajo, de atrás hacia atrás)
- B. Sea respetuoso y siga las peticiones del conductor del autobús, incluso sentado en un asiento asignado. Todos los estudiantes participarán en "Give me 5" en los cruces de Railroad.
- C. Asalto, intento deliberado o amenaza de infligir lesión a un conductor podría resultar en la pérdida de privilegios de montar a caballo.
- D. Mantenga el autobús limpio y libre de vandalismo.
- E. No participe en comportamientos o actividades inapropiadas, distractores, ilegales, inseguros o destructivos, como por ejemplo:

Ruido ruidoso y disruptivo.

Lanzar objetos dentro o fuera de las ventanas, o alrededor de la parte interior del autobús, ensuciando fósforos, escupiendo, usando tabaco, alcohol o drogas.

Comer, beber o masticar chicle.

El uso de lenguaje profano, acoso sexual, grosera conducta descortés y molesta hacia los demás y el conductor o sus pertenencias, y la manipulación de y destruir o desfigurar la propiedad.

Los Dispositivos Electrónicos no son Permitidos cuando causan Molestias, deben ser guardados a petición del Conductor o pueden ser confiscados.

- F. Monte solo el autobús asignado y suba y baje sólo en la parada de autobús asignada. Todos los estudiantes que utilizan el autobús escolar viajarán en todos los autobuses que conectan hasta llegar a la escuela designada; No se permite a los estudiantes caminar entre las escuelas.

Cualquier excepción requerirá una nota escrita de un padre, firmada por la administración (se aplica a todos los grados).

- G. No se pare y / o haga frente a la parte posterior del autobús y mantenga el pasillo alejado de todos los objetos.

Combatir, empujar, tropezar, o pelear tipos de comportamiento están prohibidos en todo momento. Se espera que los estudiantes se comporten de una manera ordenada, segura y respetuosa de sí mismos y de los demás.

Es la política de este distrito escolar que los estudiantes se vestirán de una manera que sea apropiada para un ambiente educativo eficaz. Aunque reconoce la importancia de permitir que los estudiantes expresen su individualidad a través de su atuendo, la escuela es responsable de asegurar que el vestido del estudiante sea conducente a un ambiente positivo y respetuoso para todos los estudiantes. Por lo tanto, todos los estudiantes deben vestirse de una manera que promueva un ambiente escolar seguro y saludable y no perturbe el clima y el proceso educativo. La política de código de vestimenta debe ser aplicada por todos los miembros del personal.

### **PROHIBICIONES**

Las siguientes prohibiciones se aplicarán cuando el estudiante esté en las instalaciones de la escuela o en cualquier evento patrocinado por la escuela, sin importar la ubicación:

1. A los estudiantes se les prohíbe llevar ropa, accesorios, joyas o exhibir piercings o tatuajes que, por imagen, símbolo o palabra, representen o aludan a cualquiera de los siguientes:

- a. Uso de drogas, incluyendo alcohol y tabaco; segundo.
- b. Sustancias controladas de cualquier tipo;
- c. Parafernalia de drogas;
- d. Pandillas
- e. Violencia;
- f. Material sexualmente explícito, lascivo, indecente u ofensivo; o gramófono.
- g. Actos ilegales. marido.
- h. Degradar a cualquier grupo por motivos de raza, religión, género u orientación sexual.

2. Si el administrador del edificio o su designado tiene una creencia razonable de que la actividad de pandillas está o puede estar presente en la escuela, a los estudiantes se les prohíbe llevar, usar o llevar ropa, joyería u otros trajes o accesorios o exhibir tatuajes, Emblemas, símbolos, signos o códigos, que son evidencia de membresía o afiliación en cualquier pandilla.

3. Se prohíbe a los estudiantes usar ropa que revele los senos, el abdomen o las nalgas del estudiante. Las camisetas deben tener un escote modesto (sin escote y ser lo suficientemente largo como para cubrir el vientre (delantero y trasero). No se permitirán correas espagueti,

tapas de los tanques, tapas de los tubos, de los hombros, tops halter, o camisas musculares. , Sin tirantes, o medias tapas se deben usar.

4. A los estudiantes se les prohíbe usar cubiertas para la cabeza en los edificios de la escuela durante las horas de clase, a menos que sea específicamente autorizado por el administrador del edificio o su designado. Se permitirán cubiertas para la cabeza basadas en vestimentas y prácticas religiosas.
5. Se requiere que los estudiantes usen zapatos u otro calzado en los edificios escolares, a menos que el administrador del edificio o designado indique lo contrario.
6. El administrador del edificio o la persona designada puede identificar requisitos adicionales de código de vestimenta para atender necesidades específicas dentro de un edificio o para una actividad específica.
7. La ropa debe ocultar la ropa interior (boxers, tanga, correas de la ropa interior, etc.) en todo momento. No se ve a través, pura, transparente, o ropa de malla, excesivamente apretado o roto, o ropa reveladora está permitido. La ropa transparente, transparente o de malla sólo se permite cuando se usa como accesorio con otras prendas que cumplan con el estándar del código de vestimenta.
8. Los pantalones cortos y faldas no deben ser más cortos que mediados de muslo de longitud y / o no más cortos que los dedos cuando los brazos están colgando naturalmente a un lado.
9. Las gafas oscuras, incluyendo pero no limitado a gafas de sol, no se usarán en la escuela a menos que exista un problema de salud documentado relacionado.
10. Puede haber exclusiones a la política del código de vestimenta por motivos religiosos o de salud.

## **UNIFORME**

Este Distrito Escolar puede optar por exigir que los uniformes de género neutral brinden oportunidades adicionales para aumentar la seguridad de la escuela, para alentar a los estudiantes a experimentar un mayor sentido de identidad y pertenencia a la escuela, fomentar una mejora en el comportamiento del estudiante y alentar un alto nivel de participación en el programa . Si los uniformes no son neutrales de género, se les permitirá a los estudiantes elegir el uniforme consistente con su identidad de género o expresión de género consistentemente afirmada en la escuela.

Siempre que se requieren uniformes escolares, deben ser usados en el momento de la llegada a la escuela hasta la salida de la escuela. Las escuelas que deseen promulgar un requisito uniforme deberán presentar una propuesta al consejo, indicando el tipo de ropa y colores que se usarán e identificarán cómo la necesidad de uniformes brindará a los estudiantes oportunidades adicionales para incrementar la seguridad escolar, alentar a los estudiantes a experimentar un mayor sentido de La identidad y la pertenencia a la escuela, fomentar una mejora en el



comportamiento de los estudiantes y fomentar un alto nivel de participación en el programa. Al recibir la propuesta de un uniforme de la escuela, la junta determinará si logrará sus propósitos y aprobará o denegará la solicitud del uniforme.

### **DISCIPLINA**

Las acciones disciplinarias por violación de esta política pueden incluir suspensión y / o expulsión.

### **DÍAS DE ACTIVIDAD**

El administrador del edificio o la persona designada puede determinar las opciones apropiadas para vestimenta para los días de actividad especial.

### **DEFINICIONES**

1. "Sustancia controlada" incluye, pero no se limita a, opiáceos; Derivados del opio; Sustancias alucinógenas, incluida la cocaína, y el cannabis y equivalentes sintéticos de las sustancias contenidas en la planta; Cualquier material, compuesto, mezcla o preparación con sustancias que tengan un efecto depresor sobre el sistema nervioso central; Y estimulantes.
2. "Drogas" incluye cualquier bebida alcohólica o de malta, cualquier inhalante, cualquier producto de tabaco, cualquier sustancia controlada como se define arriba, cualquier sustancia ilegal, cualquier droga parecida o falsificada, cualquier medicamento no aprobado y registrado por las autoridades escolares, O cualquier sustancia que esté destinada a alterar el estado de ánimo.
3. La "parafernalia para la droga" comprende todos los equipos, productos y materiales de cualquier tipo utilizados, destinados a ser utilizados o destinados a ser utilizados en la siembra, propagación, cultivo, cosecha, fabricación, composición, conversión. Preparar, probar, analizar, empaquetar, volver a empaquetar, almacenar, contener, inyectar, ingerir, inhalar o introducir de otra manera en el cuerpo humano una sustancia controlada como se define en esta política.
4. "En las instalaciones escolares o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, independientemente de la ubicación" incluye, pero no se limita a, edificios y terrenos en el plantel escolar, autobuses escolares, áreas de estacionamiento escolar y la ubicación de cualquier actividad patrocinada por la escuela.



### **REFERENCIA LEGAL:**

Sección 33-512 del Código de Idaho (Gobernanza de Escuelas)

**ADOPTADO:** 16 de noviembre de 2006

**ENMIENDA:** 20 de mayo de 2010

18 de agosto de 2016

El Distrito Escolar Blackfoot No. 55 reconoce el valor y la importancia de la comunicación electrónica, la presencia en línea y las herramientas tecnológicas innovadoras para mejorar la experiencia de aprendizaje y el ambiente laboral dentro del Distrito. Sin embargo, el uso de dispositivos de comunicación electrónicos personales por parte de los estudiantes durante el horario escolar puede interferir o interrumpir el proceso educativo.

## **DEFINICIONES**

"Dispositivo de comunicación personal (PCD)" incluye, entre otros, teléfonos móviles personales, tabletas (por ejemplo, iPads y dispositivos similares), computadoras personales, computadoras portátiles, reproductores de iPod / MP3, lectores electrónicos (por ejemplo, Kindles y dispositivos similares), buscapersonas y otros dispositivos o reproductores multimedia similares, sin importar el nombre comercial o el fabricante del dispositivo, ya sea de mano, modelos de automóvil, computadora portátil u otro uso de computadora, o combinaciones de cualquiera de los anteriores.

Las "redes de medios sociales" incluyen, pero no se limitan a, sitios web, registros web (blogs), wikis, redes sociales, foros en línea, mundos virtuales y cualquier otro medio social generalmente disponible para el público que no se encuentre dentro de la tecnología del distrito. red (por ejemplo, Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr, YouTube, Instagram, Snapchat, sitios de blogs, Wikipedia, etc.).

## **PROVISIONES GENERALES**

Los estudiantes no pueden usar PCD en la propiedad escolar o en actividades patrocinadas por la escuela durante el horario escolar sin autorización previa. Un estudiante puede poseer un PCD en la escuela, en la propiedad de la escuela y en las actividades patrocinadas por la escuela, siempre que durante el horario escolar el dispositivo permanezca apagado (no solo en modo vibrador o silencioso) y guardado fuera de la vista.

Los estudiantes no pueden usar PCD en la propiedad escolar o en actividades patrocinadas por la escuela para acceder y / o ver sitios web de Internet, incluidas las redes sociales, que de otro modo están bloqueados para los estudiantes en la escuela o para participar en cualquier actividad prohibida en la política de uso aceptable del distrito. (Ver Política No. 698, Uso aceptable de Internet, computadoras y recursos de red para estudiantes).

Excepto según lo autorizado por un maestro, administrador o equipo IEP, los estudiantes tienen prohibido usar un PCD durante el día escolar, incluso mientras están fuera del campus en una excursión, para capturar, grabar y / o transmitir audio o imágenes (es decir, fotografías / video) de cualquier estudiante, miembro del personal u otra persona. El uso de un PCD para capturar, grabar y / o transmitir audio y / o imágenes / video de una persona sin el consentimiento adecuado se considera una invasión de la privacidad y no está permitido.

El uso de PCD con cámaras incorporadas está prohibido en todo momento en cualquier situación escolar donde exista una expectativa razonable de privacidad personal. Estos lugares y circunstancias incluyen, pero no se limitan a, vestuarios, baños, duchas y otros lugares donde los estudiantes u otras personas pueden cambiarse de ropa o estar en cualquier etapa o grado de desvestirse o cambiarse de ropa en la que las imágenes inapropiadas o que violen la privacidad

Ser obtenido. El superintendente y los directores del edificio están autorizados a determinar otras ubicaciones y situaciones específicas en las que el uso de un PCD está absolutamente prohibido.

Los estudiantes no pueden usar un PCD de ninguna manera que razonablemente pueda crear en la mente de otra persona la impresión de estar amenazados, humillados, acosados, avergonzados o intimidados (Ver Política 506.50 - Prohibición contra el acoso, la intimidación y el acoso). En particular, los estudiantes tienen prohibido usar PCD para:

1. Transmitir material que sea amenazante, obsceno, perturbador o sexualmente explícito o que pueda interpretarse como acoso o menosprecio de otros en función de su raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, religión o ascendencia; y
2. Participar en "sexting", es decir, enviar, recibir, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otros materiales de naturaleza sexual en formato electrónico o de cualquier otra forma.

Los estudiantes también tienen prohibido usar un PCD para capturar y / o transmitir información de exámenes o cualquier otra información de una manera que constituya fraude, robo, trampa o deshonestidad académica. Asimismo, los estudiantes tienen prohibido usar sus PCD para recibir dicha información.

El distrito no es responsable por robo, pérdida, daño o vandalismo a los PCD que se traigan a su propiedad.

Se advierte a los padres / tutores que la mejor manera de comunicarse con su hijo durante el día escolar es llamando a la oficina principal de la escuela. Los estudiantes pueden usar los teléfonos designados por la escuela para comunicarse con los padres / tutores durante el día escolar.

### **ACOSO CIBERNÉTICO**

Acoso cibernético, que incluye, entre otros, el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica para transmitir un mensaje en cualquier formato (audio o video, texto, gráficos, fotografías o cualquier combinación de los mismos) que intimide, acose o tenga la intención de dañar a otra persona. esta prohibido.

### **Excepciones**

Los PCD se pueden utilizar en las siguientes circunstancias:

1. Con la aprobación previa del director de la escuela.
2. Durante la instrucción aprobada en el salón de clases.
3. Durante una situación de emergencia que involucre la salud / seguridad inmediata de un estudiante u otro individuo (s).

### **CONSECUENCIAS DE LA VIOLACIÓN**

La posesión de PCD por parte de un estudiante es un privilegio, que puede perder cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta política, o que de otra manera participe en el uso indebido de este privilegio.

Los estudiantes que violen las disposiciones de privacidad de esta política y / o usen un PCD para violar los derechos de privacidad de otra persona pueden tener su dispositivo confiscado y retenido hasta que un padre / tutor lo recoja, y se les puede indicar que eliminen el audio y / o archivo de imagen / video mientras el padre / tutor está presente. Si la infracción involucra una actividad potencialmente ilegal, el dispositivo confiscado puede ser entregado a la policía.

Para la primera infracción, el dispositivo será confiscado hasta el final del día escolar, momento en el que el estudiante puede reclamarlo de la oficina del director del edificio.

Las violaciones posteriores de esta política resultarán en la confiscación del dispositivo por un período de tiempo que será determinado por el director de la escuela. Los dispositivos confiscados en dos (2) o más ocasiones deben ser reclamados de la oficina del director del edificio por el estudiante con su padre o tutor presente.

El distrito usará un cuidado razonable para salvaguardar los dispositivos confiscados al designar un área de almacenamiento bajo llave, pero no asume responsabilidad en caso de que dicho dispositivo confiscado se pierda, sea robado o dañado.

Las violaciones repetidas de esta política pueden resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la suspensión. El director de la escuela también puede remitir el asunto a la policía si la infracción involucra una actividad ilegal.



**REFERENCIA LEGAL:**

20 U.S.C. §1232g (Ley de privacidad de los derechos educativos y familiares)  
34 C.F.R. Parte 99  
Código de Idaho §33-512 - Gobierno de las escuelas

**ADOPTADO:** 19 de junio de 2008

**MODIFICADO:** 16 de diciembre de 2010  
18 de julio de 2016  
22 de octubre de 2020

## **Distrito escolar Blackfoot No. 55**

### **Manual del Título I**

#### **DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO I**

El Título I es un programa federal que brinda asistencia para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de niños en riesgo en escuelas de alta pobreza para que estos niños puedan cumplir con los desafiantes contenidos académicos y estándares de desempeño. La asistencia proporcionada por el Título I se enfoca en los esfuerzos de reforma a nivel escolar, la participación de los padres, el desarrollo profesional y las normas y evaluaciones.

#### **OBJETIVO DEL TÍTULO I**

El propósito del programa Título I es ayudar a los estudiantes desfavorecidos a alcanzar los estándares académicos altos y desafiantes que se esperan de todos los niños. El Título I apoya la reforma integral estatal y local de la enseñanza y el aprendizaje. El énfasis del Título I está en altos estándares académicos con un currículo alineado, evaluación y desarrollo profesional.

La ley facilita mucho que las escuelas aprovechen modelos de toda la escuela que permitan utilizar fondos del Título I junto con otros fondos federales, estatales y locales para mejorar y reformar todo el programa de instrucción en la escuela para todos los estudiantes.

Los fondos del Título I se utilizarán para crear oportunidades que amplíen el tiempo de aprendizaje, reduzcan al mínimo los programas de retiro que sacan a los niños del salón de clases, apoyan programas de instrucción de habilidades avanzadas en lugar de habilidades de memoria. Estrategias eficaces basadas en la investigación.

#### **TÍTULO I PROGRAMA INCLUYE:**

#### **MEJORAR LOS PROGRAMAS BÁSICOS OPERADOS POR LOS DISTRITOS ESCOLARES LOCALES**

- Apoya a los distritos escolares proporcionando oportunidades de alta calidad para que los estudiantes de las escuelas de alta pobreza cumplan con los mismos desafiantes estándares de desempeño y contenido del estado.
- Promueve extender el tiempo de aprendizaje en clases aceleradas en vez de remediar.
- Amplía la elegibilidad de las escuelas para operar programas escolares que sirven a todos los niños en escuelas de alta pobreza.
- Apoya el logro de transiciones efectivas: el preescolar a la escuela y la escuela al trabajo.
- Establece la rendición de cuentas basada en los resultados, extrayendo datos de las evaluaciones a nivel estatal y la medida local, al tiempo que reduce las pruebas duplicadas.
- Aumenta la participación efectiva de los padres.
- Asegura una participación justa y equitativa de los estudiantes de escuelas privadas.
- Apoya la coordinación con los servicios sociales y de salud.

La junta directiva de este distrito adopta esta política para alentar y facilitar la participación de los padres en los programas educativos del Título I y las experiencias de los estudiantes. Esta política proporciona el marco para la participación organizada, sistemática, continua, informada y oportuna de los padres en relación con las decisiones sobre los servicios del Título I dentro del distrito.

Este distrito cumplirá completamente con los requisitos de 20 U.S.C. Secciones 1118 y 6319. Es la política de este distrito planear e implementar, con una consulta significativa con los padres de los estudiantes participantes, programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres en sus programas de Título I.

### **DESARROLLO DE POLÍTICAS**

La administración desarrollará junto con, acordará y distribuirá a los padres una política escrita de participación de los padres que será incorporada al plan Título I del distrito. La política debe revisarse anualmente y modificarse según sea necesario. La política se desarrollará a nivel de todo el distrito y será aplicable a todas las escuelas del distrito que reciben fondos del Título I. El Coordinador Título I será responsable de facilitar el desarrollo de la política y asegurar que la política se ocupe de cada uno de los siguientes componentes:

#### **1. EXPECTATIVAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES:**

La política establecerá las expectativas para la participación de los padres y describirá cómo el distrito:

- a. Involucrar a los padres en el desarrollo conjunto del plan Título I del distrito y el proceso de revisión y mejora de la escuela.
- b. Proporcionar la coordinación, asistencia técnica y otro tipo de apoyo necesario para ayudar a las escuelas a planificar e implementar la participación efectiva de los padres;
- c. Construir la capacidad de las escuelas y de los padres para una fuerte participación de los padres;
- d. Coordinar e integrar estrategias de participación de los padres con estrategias similares bajo otros programas, como Head Start, Even Start y otros programas preescolares similares, incluyendo a los Padres como Maestros;
- e. Conducir con los padres una evaluación anual del contenido y la efectividad de la política de participación de los padres para determinar la efectividad de la política en el aumento de la participación de los padres e identificar las barreras para una mayor participación de los padres en las actividades del Título I con atención a los padres de estudiantes con discapacidades. Tienen destrezas económicas limitadas, tienen una competencia limitada en inglés, tienen una alfabetización limitada o son de cualquier minoría racial o étnica.
- f. Utilice las evaluaciones para diseñar estrategias para mejorar y revisar, si es necesario, las políticas de participación de los padres a nivel de distrito.

- g. Si el plan Título I del distrito no es satisfactorio para los padres, el distrito presentará los comentarios de los padres con el plan cuando el plan sea presentado al Estado.

**2. REUNIÓN ANUAL:**

La política abordará la participación de los padres en el desarrollo de la política de participación de los padres y la planificación, revisión y mejora continua y oportuna de los programas de Título I en toda la escuela. La escuela Título I programará una reunión anual para explicar a los padres el programa, sus requisitos y su derecho a participar. Como sea necesario para facilitar la participación de los padres, la escuela puede ofrecer un número flexible de reuniones.

**3. TÍTULO I MEJORAMIENTO DEL PROGRAMA:**

La política abordará la participación de los padres en la planificación, revisión y mejora de los programas de participación de los padres.

**4. COMPARTIR INFORMACIÓN:**

La política especificará cómo el distrito proporcionará a los padres:

- a. Información oportuna sobre los programas del Título I;
- b. Perfiles de desempeño escolar según lo requerido por la ley y los resultados individuales de evaluación de sus hijos, junto con una interpretación de los resultados;
- c. Una descripción y explicación del currículo y las formas de evaluación utilizadas, y los niveles esperados de competencia de los estudiantes;
- d. La oportunidad de hacer sugerencias, compartir experiencias con otros padres y participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos; y,
- e. Respuestas oportunas a las sugerencias de los padres.

**5. COMPARTIMENTO ESCOLAR / PADRE:**

El distrito desarrollará con los padres un acuerdo entre la escuela y los padres que describirá cómo los padres, el personal y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el logro estudiantil y el logro de los altos estándares del estado. El compacto:

- a. Describa la responsabilidad de la escuela de proveer currículo e instrucción de alta calidad en un ambiente que permita a los estudiantes participantes cumplir con los estándares de logros académicos de los estudiantes del estado.
- b. Describa la responsabilidad de los padres de apoyar el aprendizaje de sus hijos.
- c. Abordar la importancia de la comunicación entre profesores y padres de familia en forma continua a través de:
  - (1) Al menos una conferencia anual de padres y maestros para discutir el acuerdo y el logro del niño;

- (2) Informes de progreso bajo demanda a través del sistema de información estudiantil (SIS) del distrito a los padres; y
- (3) Acceso razonable al personal, oportunidades para ser voluntario, participar y observar en el aula del niño

## **6. ASOCIACIÓN DISTRITAL-PADRE-COMUNIDAD:**

Para asegurar una participación efectiva de los padres y apoyar una asociación entre el distrito, los padres y la comunidad para mejorar el logro estudiantil, la política describirá cómo el distrito:

- a. Proporcionar asistencia a los padres en áreas como la comprensión de las metas federales y estatales de educación, el contenido académico del estudiante estatal y los estándares de desempeño de los estudiantes, las evaluaciones, el monitoreo del progreso de sus hijos, el trabajo con los educadores para mejorar el desempeño de sus hijos y la participación en las decisiones relativas a la educación de sus hijos;
- b. Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar los logros de sus hijos, incluyendo la coordinación de la capacitación de alfabetización necesaria de otras fuentes para fomentar la participación de los padres;
- c. Educar al personal, con ayuda de los padres, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y en cómo involucrar y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas de padres y construir vínculos entre el hogar y la escuela;
- d. Coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con los programas Head Start, Even Start, Home Instructions para Jóvenes de Preescolar, los padres como Programa de Maestros y programas públicos de preescolar y otros, según sea factible y apropiado;
- e. Desarrollar roles apropiados para las organizaciones comunitarias y las empresas en las actividades de participación de los padres y proveer información sobre y fomentar la formación de asociaciones entre las escuelas públicas, las empresas y los padres;
- f. Llevar a cabo actividades tales como centros de recursos para padres y oportunidades para que los padres aprendan sobre el desarrollo infantil y la crianza de los hijos, según sea apropiado y factible;
- g. Asegurar, en la medida de lo posible, que la información sobre las reuniones, programas y actividades de la escuela y de los padres se envíe a casa en el idioma usado en el hogar del niño participante;
- h. Proporcionar otros apoyos razonables para la participación de los padres como lo pidieron los padres para permitir la inclusión de los padres en las reuniones y entrenamientos relacionados con la escuela.
- i. En la medida de lo posible, proporcione oportunidades completas para la participación de padres con habilidad limitada en inglés, padres con discapacidades y padres de niños migratorios.



- j. La política también describirá el proceso que se tomará si el distrito y la escuela eligen:
- (1) Involucrar a los padres en el desarrollo de la capacitación del personal para mejorar la efectividad de la instrucción y los servicios a los niños participantes;
  - (2) Proporcionar la capacitación de alfabetización necesaria con los fondos del programa Título I si se han agotado todos los demás fondos;
  - (3) Entrenar y apoyar a los padres para mejorar la participación de otros padres;
  - (4) Organizar reuniones en momentos variados para maximizar las oportunidades de los padres de participar en actividades relacionadas con la escuela, incluyendo conferencias de personal en el hogar con padres que no pueden asistir a conferencias en la escuela.

**ACCESIBILIDAD DE LOS PADRES**

El distrito y las escuelas proveerán oportunidades completas para la participación de padres con habilidad limitada en inglés o con discapacidades, incluyendo proveer información y perfiles escolares en un idioma y forma que sea comprensible por los padres.

El distrito y cada escuela asistirán a los padres ya las organizaciones de padres en el aprendizaje de y sobre los centros de información y recursos de los padres.

Unesdoc.unesco.org unesdoc.unesco.org



**REFERENCIA LEGAL:**

No Child Left Behind Act de 2001, 20 USC § 6301, et seq., Incluyendo, específicamente, las secs. 1118 y 1120A

20 USC § 6319

**APROBADO:** 20 de octubre de 2016

**ENMIENDA:**

## **ASOCIACIÓN PADRE-ESTUDIANTE-MAESTRO-PRINCIPAL**

### **Acuerdo Padre - Guardián:**

Quiero que mi hijo tenga éxito. Por lo tanto, lo alentará haciendo lo siguiente:

- Ve que mi hijo es puntual y asiste regularmente a la escuela.
- Apoyar la política de disciplina escolar.
- Establezca un tiempo para la tarea y revise los deberes con regularidad.
- Proporcionar un lugar para el estudio.
- Anime los esfuerzos de mi hijo y esté disponible para preguntas.
- Comunicarse regularmente con el maestro de mi hijo.
- Lea con mi hijo frecuentemente y deje que mi hijo me vea leyendo.

### **Acuerdo Estudiantil:**

Es importante que trabaje lo mejor que pueda. Por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Mostrar respeto por mí mismo, mi escuela, y otras personas.
- Asistir a la escuela regularmente ya tiempo.
- Vengan a la escuela cada día preparados con las herramientas necesarias para aprender.
- Completar y devolver las tareas asignadas.
- Tener un tiempo regular para estudiar.
- Obedezca las reglas de la escuela y del autobús.

### **Acuerdo del Maestro:**

Es importante que los estudiantes logren. Por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Proporcionar tareas apropiadas y significativas para los estudiantes.
- Proporcionar un ambiente positivo que anime a los niños a aprender.
- Hacer cumplir las reglas de la escuela de manera justa y consistente.
- Creer que cada estudiante puede aprender.
- Ayude a cada niño a crecer a su máximo potencial.
- Mantener líneas abiertas de comunicación con el estudiante y sus padres.
- Buscar maneras de involucrar a los padres en el programa escolar.
- Demostrar comportamiento profesional y una actitud positiva.

### **Acuerdo Principal:**

Apoyo esta forma de participación de los padres. Por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Proporcionar un entorno que permita una comunicación positiva entre el maestro, el padre y el estudiante.
- Proporcionar un ambiente seguro en el que todos los estudiantes puedan aprender.

Esta Alianza será revisada al comienzo del año escolar con los estudiantes.

**AVISO DE CUMPLIMIENTO  
DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES Y LEY DE PRIVACIDAD**

De acuerdo con la Ley de Derechos Familiares y Privacidad, Distrito Escolar Blackfoot No. 55, por la presente da aviso a todos los padres, tutores legales y estudiantes de 18 años de edad o mayores que asisten a escuelas en el Distrito Escolar Blackfoot tienen el derecho de inspeccionar los registros de sus hijos , El derecho a solicitar una enmienda de un registro, el derecho a consentir divulgar información personal identificable, con ciertas excepciones, y el derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos si hay una violación de esta ley.

La información del directorio consiste en el nombre del estudiante; dirección; número de teléfono; Dirección de correo electrónico (e-mail); Fotografías del estudiante utilizadas por el distrito para el reconocimiento del logro del estudiante y las relaciones con la comunidad, incluyendo, pero no limitado a, la publicación en los boletines informativos del distrito o de la escuela, en la escuela y en el sitio web del distrito o de la escuela; Fecha y Lugar de Nacimiento; área principal de estudio; Participación en actividades oficialmente reconocidas como el deporte; Peso y altura de los miembros de los equipos atléticos; Fechas de asistencia, grados y premios recibidos; Y la escuela anterior más reciente, el distrito escolar o la institución atendida. La información del directorio será publicada y liberada por el distrito sin el consentimiento previo de los padres, tutores legales o estudiantes de 18 años de edad o mayores a menos que el padre, tutor legal o estudiantes mayores de 18 años notifique al distrito antes del 1 de octubre. El año escolar en curso, que el directorio mencionado no debe ser puesto en libertad sin su consentimiento previo por escrito. Dicha notificación debe hacerse por escrito y dirigirse al Distrito Escolar Blackfoot No. 55, 270 East Bridge Street, Blackfoot, ID 83221.

Por favor lea la Política de la Mesa Directiva 681: Registros del Estudiante y Política de la Mesa Directiva 681.5: Privacidad y Seguridad de los Datos del Estudiante, así como la Política de la Mesa Directiva adjunta 681F1: Registros del Estudiante: Notificación Anual de Derechos de FERPA.

**Distrito escolar Blackfoot No. 55  
Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)  
Notificación Anual de Derechos**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante.

Estos derechos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los expedientes de educación del estudiante dentro de cuarenta y cinco (45) días del día en que el distrito recibe una solicitud de acceso.

Padres/estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.

2. El derecho de solicitar la enmienda de los expedientes educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos o que violen los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedir al distrito que enmiende un registro deben presentar una solicitud por escrito al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que quieren cambiar y especificar por qué debe ser cambiado. Si el distrito decide no enmendar el registro como lo solicitaron los padres o el estudiante elegible, el distrito notificará al padre/estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre/estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

El derecho a la privacidad de la información personal identificable (PII) en los archivos de educación del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la unidad de aplicación de la ley); Una persona que sirve en la junta escolar; Una persona o compañía con la cual el distrito ha subcontratado servicios o funciones que de otro modo usarían sus propios empleados para realizar (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); Un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de quejas; O un padre, estudiante u otro voluntario que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro de educación para cumplir con su responsabilidad profesional.

A solicitud, el distrito revela los registros educativos sin el consentimiento de los funcionarios de otro distrito escolar en los que el estudiante busca o tiene intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante. [NOTA: Esta sección es opcional; Sin embargo, FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable de notificar al padre o al estudiante de la solicitud de registros a menos que declare en su notificación anual que tiene la intención de reenviar expedientes a petición.]

4. El derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos por parte del distrito de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202

FERPA permite la divulgación de información de identificación personal (PII) de los registros de educación de los estudiantes, sin el consentimiento del padre o estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones encontradas en la sección 99.31 de las regulaciones de FERPA. Con excepción de las revelaciones a los oficiales de la escuela, revelaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones legalmente emitidas, revelaciones de información de directorio y revelaciones al padre o estudiante elegible, § 99.32 de los reglamentos de FERPA requiere que la escuela registre la revelación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar el registro de revelaciones. Una escuela puede revelar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible:

- A otros funcionarios de la escuela, incluyendo maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela ha determinado tener intereses educativos legítimos, incluyendo pero no limitado a contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela ha subcontratado servicios institucionales O las funciones.
- A los funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación es para propósitos relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante.
- A los representantes autorizados de la Contraloría General de los Estados Unidos, al Procurador General de los Estados Unidos, al Secretario de Educación de los Estados Unidos oa las autoridades educativas estatales y locales, como el Departamento de Educación del Estado de Idaho. Las revelaciones bajo esta provisión pueden hacerse en conexión con una auditoría o evaluación de programas de educación federal o apoyados por el estado, o para el cumplimiento o cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas.
- En relación con la ayuda financiera para la cual el estudiante ha aplicado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad

para la ayuda, determine el importe de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir las condiciones de la ayuda.

- A los funcionarios estatales y locales o a las autoridades a quienes se le permite específicamente que la información sea reportada o divulgada por la ley estatal que concierne al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir eficazmente antes de la adjudicación al estudiante cuyos registros fueron dados de alta.
- A las organizaciones que realizan estudios para o en nombre de la escuela, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (B) administrar programas de ayuda estudiantil; O (c) mejorar la instrucción.
- A las organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación.
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del IRS.
- Cumplir con una orden judicial o una citación legal.
- A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad.
- Información que la escuela ha designado como "información de directorio".

# BLACKFOOT SCHOOL DISTRICT NO. 55

270 East Bridge Street, Blackfoot, ID 83221  
Phone (208) 785-8800 Fax (208) 785-8809  
Web Site: [www.d55.k12.id.us](http://www.d55.k12.id.us)

## *AVISO IMPORTANTE A LOS PADRES*

**sobre**

### *LESIONES DEL ESTUDIANTE*

Incluso con las mayores precauciones y la supervisión más cercana, los accidentes pueden ocurrir y suceden en la escuela. Son un hecho de la vida y una parte del proceso de crecimiento que nuestros hijos pasan.

Los padres deben ser conscientes de esto y estar preparados para los posibles gastos médicos que puedan surgir si su hijo se lesiona en la escuela.

**El distrito escolar NO proporciona seguro médico para pagar automáticamente los gastos médicos cuando los estudiantes resultan lesionados en la escuela.** Esta es la responsabilidad de los padres o tutores legales. El distrito tiene un seguro de responsabilidad civil según lo requerido por la ley.

El distrito hace que el seguro médico estudiantil esté disponible para las familias para su compra individual. Los folletos que describen la cobertura y las primas se entregan al principio del año escolar, y están disponibles en la oficina de la escuela.

**Padres, por favor esté preparado para pagar los posibles gastos médicos de su hijo.**

El Distrito Escolar Blackfoot No. 55 reconoce que a los estudiantes que asisten a las escuelas de este distrito se les puede requerir tomar medicamentos mientras estén en la escuela o actividades patrocinadas por la escuela, ya sea a corto plazo o diariamente. Si el padre / tutor lo solicita por escrito, la escuela proporcionará un lugar apropiado para almacenar el medicamento y supervisará la dispensación del medicamento.

**AUTO-ADMINISTRACIÓN DE INHALADORES DE PRESCRIPCIÓN, AUTO-INYECTORES DE EPINEFININA, INSULINA Y SUMINISTROS DE MONITOREO DE GLUCOSA SANGRE**

1. Para los fines de esta sección de la póliza, "autoadministración" significa el uso de un medicamento por parte del estudiante de acuerdo con la prescripción o dirección escrita de un médico.
2. Cualquier estudiante para quien un médico u otro profesional médico autorizado ha prescrito 1) un inhalador de dosis medida o un inhalador de polvo seco para el tratamiento del asma u otra enfermedad respiratoria potencialmente mortal, 2) un autoinyector de adrenalina para la reacción alérgica severa (Anafilaxis), 3) insulina, o 4) los suministros de monitoreo de glucosa en sangre serán permitidos a autoadministrar tales medicamentos, según lo prescrito por un médico durante el día escolar y en las actividades patrocinadas por la escuela.
3. A un estudiante a quien se le permite administrar medicamentos de acuerdo con esta política se le permite poseer y usar un inhalador prescrito, autoinyector de epinefrina, insulina o suministros de monitoreo de glucosa en sangre en todo momento, según lo prescrito por su médico durante el día escolar Y en las actividades patrocinadas por la escuela.
4. El padre / guardián del estudiante debe notificar anualmente, por escrito, que el estudiante se auto-administrará el medicamento.
5. El padre / guardián del estudiante debe proveer anualmente un plan de tratamiento actual del proveedor de atención médica del estudiante identificando el medicamento; dosificación; Síntomas, lapso de tiempo o exposición que requieran la administración del medicamento; frecuencia de uso; Y los posibles efectos secundarios.
6. La enfermera de la escuela revisará el plan de tratamiento. Es posible que se pida a los padres que firmen un comunicado para que el personal del distrito pueda comunicarse directamente con el proveedor de atención médica.
7. El padre / guardián es responsable de notificar al distrito de cualquier cambio en la condición médica del estudiante que pudiera impactar la auto-administración de la medicación.



8. Un estudiante que es auto-administrando la medicación consistente con esta política puede ser requerido para mantener un duplicado actual de la medicación de la prescripción con la enfermera de la escuela o el administrador de la escuela.
9. Si un estudiante requiere pruebas de glucosa en sangre o inyecciones de insulina durante el día escolar o en actividades patrocinadas por la escuela, se aplica la siguiente política: Los estudiantes con diabetes pueden autoadministrarse pruebas de glucosa en sangre e inyecciones de insulina según lo prescrito por su médico. Al practicar la autoadministración, se requiere que los estudiantes practiquen las precauciones universales para la eliminación de desechos.
10. PRECAUCIONES UNIVERSALES: Las precauciones universales para la eliminación de desechos se publicarán en la escuela y los estudiantes y el personal deberán cumplir con las directrices. Cualquier pinchazo o pinchazo accidental debe ser reportado y se debe tener acceso a la respuesta médica apropiada.

### **OTROS MEDICAMENTOS RECETADOS**

1. El padre / guardián debe enviar una solicitud por escrito a la escuela si él o ella quiere que la escuela almacene y / o administre el medicamento.
2. El medicamento debe estar en su envase original.
3. El nombre del estudiante, el número de la prescripción, el médico que prescribe y las instrucciones para administrar el medicamento deben estar claramente indicadas en el envase.

### **MEDICAMENTOS DE NO PRESCRIPCIÓN (SOBRE EL CONTADOR)**

1. El padre / guardián debe solicitar por escrito que la medicación no prescrita sea dada durante el horario escolar. Se deben recibir instrucciones específicas para administrar el medicamento y la firma del padre / guardián antes de que se le entregue el medicamento.
2. El medicamento debe estar en el envase original y el nombre del estudiante y las instrucciones para administrar el medicamento deben estar escritas en el envase.
3. Los medicamentos no recetados, como aspirina o Tylenol, no se proporcionarán a los estudiantes. Los estudiantes deben proveer sus propios medicamentos sin receta.

### **DIRECTRICES ADICIONALES**

1. Generalmente, los medicamentos deben ser dispensados a los estudiantes antes y / o después del horario escolar bajo la supervisión del padre / guardián. Los medicamentos sólo deben ser dispensados en la escuela cuando sea necesario para satisfacer las necesidades de salud del estudiante.

2. Los padres / guardianes son responsables de notificar a la escuela, por escrito, que el estudiante requiere medicación en forma regular o de emergencia, y suministrar los medicamentos e instrucciones para dispensar los medicamentos.
3. El distrito puede requerir que el proveedor de salud del estudiante presente anualmente un plan de tratamiento actual, identificando el medicamento, la dosis, la frecuencia de uso y los efectos secundarios. Se le puede pedir al padre que firme una autorización para permitir que el personal del distrito se comunique con el proveedor de atención médica.
4. La necesidad de medicación del estudiante será revisada por la enfermera de la escuela o designado, y se desarrollará un plan de salud estudiantil y / o un Plan de Acomodación de la Sección 504, si es necesario.
5. La enfermera de la escuela o persona designada que dispensa la medicación a los estudiantes mantendrá un registro de todos los medicamentos dispensados.
6. Todos los medicamentos que no se autoadministran se mantendrán en un área segura en la oficina de la escuela o en la habitación de la enfermera.
7. Es responsabilidad del estudiante venir a la oficina en el momento apropiado para tomar su medicación, a menos que el plan del estudiante indique lo contrario.
8. Ningún medicamento, prescrito o sin receta médica, será entregado por un maestro, secretario u otro personal a un estudiante sin el permiso escrito del padre / guardián del estudiante.
9. Cualquier medicamento que el estudiante debe tener en caso de emergencia se mantendrá en un ubicación accesible.
10. Se espera que el padre / guardián proporcione un suministro adecuado del medicamento que debe dispensarse y que recupere cualquier medicamento no utilizado al final del año escolar o al retiro del estudiante. Los medicamentos que no sean recuperados por el padre / guardián por el último día de asistencia del estudiante durante el año escolar serán eliminados por el distrito.
11. A los estudiantes de primaria no se les permite poseer medicamentos recetados o sin receta médica en propiedad del distrito o en eventos patrocinados por el distrito, a menos que los medicamentos estén dentro de las provisiones de esta política oa menos que el administrador del edificio lo haya autorizado específicamente.
12. Los estudiantes de secundaria pueden mantener y administrar sus propios medicamentos, pero se les prohíbe traer más de un (1) día de suministro del medicamento a la escuela, a menos que los medicamentos estén dentro de las provisiones de esta política. Una nota del padre / guardián debe estar en el archivo en la oficina o en la posesión del estudiante que identifica el medicamento y la dosis.



**REFERENCIA LEGAL:**

Secciones del Código de Idaho

33-506 (1) - Organización y Gobierno de la Junta de Síndicos

33-520 - Política de Inhaladores Médicos, Inyectores Autoinyectores de Epinefrina, Insulina y Suministros de Monitoreo de Glucosa en Sangre

**ADOPTADO:** 26 de junio de 1997

**ENMIENDA:** 27 de octubre de 2005

20 de mayo de 2008

Diciembre 16, 2010

18 de julio de 2016

17 de noviembre de 2016

**SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE MEDICAMENTOS  
POLÍTICA 561F1**

Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora del día Teléfono \_\_\_\_\_

Padres/Tutores \_\_\_\_\_ Teléfono de emergencia de padres / tutores \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN DEL MÉDICO:**

Nombre de la dosis de medicación \_\_\_\_\_ Que debe darse \_\_\_\_\_ Ruta \_\_\_\_\_

Tiempo / Frecuencia que se dará en la escuela \_\_\_\_\_

Posibles efectos secundarios / Instrucciones especiales \_\_\_\_\_

Fecha en que la escuela debe terminar la medicación \_\_\_\_\_

Firma del Médico \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Médico \_\_\_\_\_ Teléfono del Médico \_\_\_\_\_

**SOLICITUD / LIBERACIÓN DE PADRES:**

Yo soy el padre o tutor de la custodia del estudiante mencionado anteriormente y, como tal, por la presente solicito que un empleado del Distrito Escolar de Blackfoot administre medicamentos a mi hijo en la escuela de acuerdo con las instrucciones del médico recitado arriba. Al hacer esta solicitud, entiendo y estoy de acuerdo con lo siguiente:

1. A menos que la escuela de otra manera acuerde por escrito, el empleado de la escuela que administrará el medicamento a nuestro niño no es una enfermera y no tiene ningún entrenamiento médico o de la otra atención sanitaria.
2. Después de dar la medicación a nuestro niño, dicho empleado estará implicado en otras responsabilidades y puede no poder supervisar a nuestro niño para las reacciones adversas al medicamento.
3. La escuela almacenará el medicamento para que no sea fácilmente accesible por los estudiantes, pero la escuela no es responsable de reemplazar el medicamento si se pierde o es robado.
4. La Escuela está autorizada a destruir dicho medicamento cuando dirijo a la Escuela por escrito para terminar el programa de medicación o a la fecha de expiración indicada arriba por el médico, lo que ocurra primero.
5. La Escuela está autorizada para destruir dicho medicamento al final del año escolar si el padre / guardián no ha solicitado ninguna cantidad no utilizada dentro del período de cinco (5) días asignado.

Por la presente libero a la Escuela ya sus empleados, voluntarios y agentes (colectivamente "Escuela") y acepto mantener la Escuela libre de cualquier reclamación y causa de acción, conocida o desconocida, prevista o imprevista, que pueda surgir de Cualquier supuesto acto u omisión por parte de la Escuela con respecto al programa de medicamentos para mi hijo.

He leído la información sobre la medicación durante las horas de clase en el reverso de este formulario y estoy de acuerdo con las provisiones de la Política de la Mesa Directiva 561.

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre / Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

Archivo original a la escuela

Haga una copia del formulario completo para el padre / tutor.

## Distrito Escolar Blackfoot No. 55

### Directrices para la administración de medicamentos

La siguiente información resume los procedimientos de Blackfoot School District No. 55 con respecto a la administración de medicamentos durante el horario escolar. Para obtener información más completa, consulte la Política de la Mesa Directiva 561.

1. **Los padres y los médicos deben hacer todo lo posible para evitar la necesidad de medicar a los estudiantes durante las horas escolares.** Siempre que sea posible, se deben desarrollar programas de medicamentos que prevean la administración de medicamentos antes o después del horario escolar. Se anima a los padres a mantener a los estudiantes con enfermedades de corto plazo en casa hasta que ya no necesiten medicamentos. Cuando no hay otra alternativa razonable, el personal del distrito puede ayudar con la administración de medicamentos a los estudiantes.
2. Cualquier padre / guardián que solicite que el personal del distrito ayude con la administración de la medicación debe reunirse con el director o su designado y proveer un formulario firmado de Solicitud y Liberación de Medicamentos y una copia de la receta para el estudiante. Se requieren formularios separados de Solicitud y Liberación de Medicamentos, así como recetas o pedidos separados para cada medicamento. Cualquier cambio en el tipo, frecuencia o dosis de medicamento requerirá un nuevo Formulario de Solicitud y Liberación de Medicamentos y una nueva receta u orden.
3. Ningún empleado del Distrito puede ayudar con la administración de medicamentos que no hayan sido recetados o ordenados por el médico del niño. **ESTA PROHIBICIÓN SE APLICA TAMBIÉN A LOS MEDICAMENTOS SOBRE EL CONTADOR.**
4. El padre debe entregar el medicamento que se va a administrar en un recipiente etiquetado que indique el nombre del estudiante para recibir la medicación, el nombre y la dosis de la medicación, el nombre del médico que prescribe y las instrucciones para la administración. Si está en forma de píldora, la medicación debe estar en la dosis exacta. Las instrucciones en la etiqueta del medicamento deben coincidir con las instrucciones del médico en el Formulario de Solicitud y Liberación de Medicamentos.
5. La administración de medicamentos para los estudiantes **DEBE ADHERIR A LA POLÍTICA DE LA JUNTA 561.**