

**Primaria de Wapello**



**Hogar de Los Timberwolves**

# Manuel para Padres/Estudiantes/Maestros

---

## *Mensaje del Director:*

Bienvenidos todos a la escuela primaria de Wapello!! ¡Estoy tan emocionado por este año escolar! Estoy seguro que vamos a tener un año exitosa y trascendental. Nuestros estudiantes, sin duda, tendrán innumerables oportunidades para amar el aprendizaje como resultado de los esfuerzos del atento personal de la Escuela Primaria de Wapello.

Los maestros y el personal de la Escuela de Wapello están ansiosos por dar la bienvenida a nuestros estudiantes de regreso a la escuela y ayudarlos a trabajar duro para alcanzar nuevos niveles de aprendizaje. Estamos comprometidos a ayudar a nuestros estudiantes a regresar de inmediato a “la silla” del aprendizaje. Reconociendo que somos una familia en Wapello, estamos aquí para cuidarnos unos a otros y ayudar a encontrar formas de mejorar la vida de los demás.

¡Me honra tener la oportunidad de trabajar junto a los estudiantes, padres, personal y toda la comunidad de la Escuela

Primaria de Wapello para hacer de este año el más memorable hasta ahora!

Matt Noble

### **Wapello Elementary**

Teléfono (208) 785-8844  
Fax (208) 785-8815  
Website: [www.bfsdwapello.org](http://www.bfsdwapello.org)

### **Personal Administrativo del Distrito**

Teléfono: (208) 785-8800  
Brian Kress, Superintendente  
Ryan Wilson, Asistente del Superintendente  
Lynette Carter, Directora de Servicios de Apoyo Estudiantil/ Coordinador del Distrito 504  
Joy Mickelsen, Directora de Programas Federales

### **Mesa Directiva Escolar**

Dewane Wren, Presidente  
Bonnie Hepworth, vicepresidenta  
Sonya Harris, Tesorera  
Mary Jo Marlow, Fideicomisaria  
Karen Driscoll, Fideicomisaria

### **Declaración de la misión de la escuela Primaria Wapello**

La Escuela Primaria Wapello existe para servir a los niños en un ambiente que fomenta la estima y se esfuerza por inculcar esos valores que conducen a la erudición y la ciudadanía

### **Declaración de la misión del Distrito Escolar Blackfoot No. 55**

La misión del Distrito Escolar Blackfoot # 55, en asociación con la comunidad, es preparar a los estudiantes para el futuro al permitir que cada estudiante adquiera conocimientos y habilidades, desarrolle confianza, valore el aprendizaje permanente y se convierta en miembros responsables y contribuyentes de nuestro mundo cambiante.

## Personal en la Primaria de Wapello

Director-	Matt Noble
Secretaria-	Lori Cronquist
Maestras de Kínder-	Jill Green Penny Trujillo
Maestras de 1er grado	Sarah Buck Sierra Weaver
Maestras de 2do grado	Megan Martin Susan Underwood
Maestras de 3er grado	Emily Palmer Eleshia Watson
Maestras de 4to grado	Donna Bevan Tonya Hanson
Maestras de 5to grado	Kristine Schnittgen LaNae Porter
Profesora de la Clase de Recursos- Para profesionales de Recursos-	Lisa Nelson Lacy Neff Twyla Dunn
Bibliotecaria- Intervencionista-	Shera Callister Pat Neilson
Especialista de E.F -	Heather Polatis
Especialista musical	Rylee Trent
Para Educadores	Michelle Speas Sue Honas
Custodio- Custodio nocturno	Talmage Findlay Josefina Bautista
Gerente de Cocina Cocina-	Wendy Bautista Susan Golinveaux
Coordinador 504	Matt Noble

## **Día de escolar**

La puerta principal se abrirá a las 7:45 am y la supervisión comenzará a esa hora.

**NO habrá supervisión antes de las 7:45 am.** Los estudiantes pueden estar adentro de la escuela los días en que hay clima inclemente o extremadamente frío; de otra manera, los estudiantes deben estar afuera en el patio de recreo.

A las 8:05 am, sonará la campana para alertar a los estudiantes para que vayan al salón de clases. **Todos los estudiantes deben estar en fila y listos para que el día comience a esa hora.** **La campana de tardanza sonará a las 8:10 am.**

## **Horario diario de campana**

7:45	Comienza el desayuno / Puertas abiertas
8:05	Los estudiantes hacen fila y son acompañados a clase.
8:10	La escuela comienza / suena la Última Campana
10:00-10:15	Receso de la mañana: grados K-2
10:15-10:30	Receso de la mañana: grados 3-5
11:20-12:00	1er almuerzo: Grados K-2
12:00-12:40	2do almuerzo: Grados 3-5
3:15	Día escolar terminado

## **Horario de jardín de infantes**

Wapello ofrece kínder de día completo. Los padres tienen la opción de que sus hijos participen en la instrucción de medio día; sin embargo, no se proporcionará transporte al mediodía.

## **Asistencia**

En un esfuerzo por monitorear más de cerca a sus hijos y ayudar a prevenir el secuestro de niños, la escuela lo llamará por teléfono a su casa o al trabajo para verificar la ausencia de su hijo si no ha notificado a la escuela,

1. MANTENGA A SU NIÑO EN CASA por: dolor de garganta, resfriados severos, náuseas, vómitos, diarrea, escalofríos, fiebre, ojos inflamados, dolor de oído, glándulas agrandadas, piojos, etc.
2. Comuníquese con la OFICINA DE LA ESCUELA al 785-8844 antes de las 8:30 am. el día de la ausencia.

### 3. SI SU HIJO SE ENFERMA EN LA ESCUELA:

Nos comunicaremos con usted, proporcione a la escuela un número de teléfono alternativo en caso de que no puedan comunicarse con usted.

La asistencia regular se define como faltar no más de 18 días por año escolar. Se enviará una carta de notificación a los padres / tutores después de la quinta, décima o decimoctava ausencia de la escuela. Estas cartas se colocarán en el archivo del niño para mayor referencia, si es necesario. Los estudiantes que falten más de 18 días deberán reunirse con el director para discutir las necesidades educativas del estudiante. Según sea necesario, la documentación se enviará a la Oficina del Fiscal del Condado de Bingham. La oficina del fiscal puede requerir una comparecencia ante el tribunal. A los estudiantes se les permitirá recuperar el trabajo perdido por ausencias.

### **Tardanza**

Las puertas se abren a las 7:45 para que los estudiantes se dirijan al desayuno o al patio de recreo. La campana suena a las 8:05. Las clases comienzan a las 8:10. Cualquier estudiante que no esté en clase a las 8:10 deberá pasar por la oficina y recibir un pase de tardanza antes de dirigirse a su salón de clases.

A los estudiantes se les dará una tardanza por la tarde si salen temprano de la escuela. Nos encantaría tener a nuestros estudiantes en la escuela todos los días de campana en campana. Las fiestas de campana a campana se llevarán a cabo durante todo el año para aquellos que no hayan llegado tarde.

### **Procedimiento de salida del estudiante**

Para garantizar la seguridad de los estudiantes de Wapello, se utilizará el siguiente procedimiento de salida durante el horario escolar:

Los padres (o tutores) deberán registrarse en la oficina antes de recoger a un estudiante durante el día escolar.

La secretaria de la escuela usará el teléfono para notificar al maestro que un padre está aquí para recoger al estudiante.

Si el estudiante está siendo retirado de la escuela por alguien que no sea el padre, el padre **DEBE** llamar a la oficina de la escuela antes de que llegue la persona. Si se envía una nota, la secretaria de la escuela llamará a los padres para confirmar la identidad de la persona que retira al estudianta.

### **Comunicación**

Nuestro objetivo es tener una línea de comunicación abierta entre la escuela y el hogar. Esto se puede lograr de varias formas diferentes. Los padres deben leer las notas o cartas enviadas a casa por los maestros o el personal escolar. Si se solicita una

respuesta, se les pide a los padres que lo hagan lo antes posible. Si necesita hablar con el maestro de su hijo, otro miembro del personal o el director, por favor llame; si esa persona no está disponible, deje su nombre y número y se le devolverá la llamada.

Se agradecen citas a menos que se necesite atención inmediata a una inquietud. Le animamos a que visite el salón de clases de su hijo. Por favor notifique al maestro y programe una hora o un día.

Durante el año, la escuela tendrá Noche familiar, ferias del libro y reuniones de grupo. Venga y aprenda más sobre la escuela de su hijo.

## **Llamadas telefónicas de estudiantes**

Los estudiantes no deben usar el teléfono a menos que sea absolutamente necesario. Si el maestro del estudiante considera que es necesaria una llamada telefónica, le proporcionará al estudiante un pase de teléfono para usar el teléfono de la oficina. No se pueden permitir las llamadas sociales de los niños debido a la necesidad de mantener libres las líneas telefónicas para los asuntos escolares. Por favor no llame a su estudiante con mensajes que podrían haberle sido transmitidos antes de llegar o después de la escuela. Estas solicitudes son perjudiciales para la educación, el maestro y los compañeros de clase de sus estudiantes.

## **Artículos de casa**

Los estudiantes no deben traer artículos personales a la escuela que distraigan del proceso educativo. Los estudiantes que asistan a clases o viajen en autobuses con artículos que sean una distracción, los confiscarán y los llevarán a la oficina de la escuela. Los estudiantes no pueden traer juguetes, mascotas, radios, reproductores de MP3, iPod, videojuegos portátiles, etc. a menos que hayan recibido la aprobación previa del maestro de la clase. La Primaria Wapello no aceptará responsabilidad por la pérdida de estos artículos. Si después de obtener la aprobación del maestro, se trae una mascota a la escuela, los padres deben traerla justo antes de la hora programada de clase y llevarla a casa inmediatamente después de mostrársela a la clase. No se permitirán animales en el autobús.

El uso por parte de los estudiantes de reproductores multimedia portátiles y otros dispositivos de comunicación y / o entretenimiento electrónico interrumpe el proceso educativo y / o el entorno de aprendizaje.

Los estudiantes tienen prohibido el uso de estos dispositivos durante el día escolar regular de instrucción. Los estudiantes que opten por traer los dispositivos a la escuela deben dejarlos en sus mochilas. Los dispositivos electrónicos de comunicación o entretenimiento pueden usarse con la aprobación previa del director de la escuela, durante la instrucción aprobada en el salón de clases o durante una situación de emergencia. La violación de esta política resultará en la confiscación del dispositivo. El distrito usará un cuidado razonable para salvaguardar los dispositivos confiscados, pero no será responsable si los dispositivos se pierden o son robados.

**Definición:** Los dispositivos electrónicos de comunicación y entretenimiento incluyen, pero no se limitan a, teléfonos celulares, iPods, Blackberrys, buscapersonas, reproductores MP3 y otros dispositivos o reproductores multimedia similares; sin tener en cuenta el nombre comercial o el fabricante del dispositivo.

## **Cumpleaños**

Durante el año escolar, si planea tener una fiesta de cumpleaños para su hijo en su casa después de la escuela, haga arreglos fuera de la escuela (invitaciones, obsequios, etc.) o invite a toda la clase de su hijo. Hemos tenido sentimientos heridos en el pasado cuando solo ciertos estudiantes fueron invitados a una fiesta en particular.

## **Desayuno y almuerzo**

Se servirá desayuno y almuerzo a los estudiantes. Se pueden comprar almuerzos diarios, semanales o mensuales. Recomendamos encarecidamente a los estudiantes que paguen sus almuerzos los lunes de cada semana. Los padres pueden comer un almuerzo caliente con sus hijos. Si planea comer, por favor llame a la escuela antes de las 9 am para que los cocineros puedan planificar suficiente comida.

No se permitirá el uso de microondas y refrigeradores de la escuela por parte de los estudiantes. Los estudiantes deben comer el almuerzo proporcionado por la escuela o empacar un almuerzo frío.

El desayuno se sirve de 7:45 a 8:00.

Consulte el horario diario de campana para conocer los horarios del almuerzo.

## **Precios de las comidas**

Precios del Desayuno	Por día	Por 4 días	Por 20 días
Precio Completo	\$2.00	\$8.00	\$40.00
Precio Reducido	\$0.30	\$1.20	\$6.00
Precio de Adulto	\$4.00		
Leche	\$0.40	\$1.60	\$8.00

Precios del Almuerzo	Por día	Por 4 días	Por 20 días
Precio Competo	\$2.75	\$11.00	\$55.00
Precio Reducido	\$0.40	\$2.00	\$8.00
Precio de Adulto	\$4.00		
Leche	\$0.40	\$1.60	\$8.00

## **Protegiendo Nuestra Escuela**

Tenemos un edificio y terrenos hermosos, pero como todas las escuelas y terrenos, se pueden causar algunos daños. Un pequeño número de personas puede causar muchos daños los fines de semana y las noches. Puede ayudar tratando a nuestra escuela de la forma en que debería ser tratada y denunciando el vandalismo.

Si ve a alguien abusando de la escuela o sus terrenos, llame a nuestra oficina al 208-785-8844 o a la Oficina del Sheriff del condado de Bingham al 208-785-1234.

## **Propiedad de la escuela**

Se espera que todos los estudiantes presten el mejor cuidado a los libros y al equipo que se les confíe. Wapello se esfuerza por mantener la escuela limpia y ordenada para que los niños puedan concentrarse en aprender. Cuando ocurre un evento desafortunado, el estudiante debe informar el problema de inmediato para garantizar una solución inmediata.

## **Perdido y Encontrado**

Los abrigos, chaquetas, sombreros, guantes y cualquier otro artículo que se pierda se pondrán en una área designada como objetos perdidos. Los estudiantes y los padres pueden revisar los objetos perdidos y encontrados si falta algún artículo personal. Durante la conferencia de padres y maestros, estableceremos nuestros artículos perdidos para que los padres los reclamen. Todos los artículos no reclamados serán donados a organizaciones benéficas. **POR FAVOR, PONGA EL NOMBRE DE SU NIÑO EN ABRIGOS Y MOCHILAS PARA QUE LOS ARTÍCULOS SE PUEDAN DEVOLVER CUANDO SE PERDEN.**

## **Expediente educativo**

Nos gustaría recordarles a los padres que los registros de su hijo están disponibles para usted. Si desea revisar estos registros, llame al director para programar una cita. También tiene derecho a cuestionar cualquier material o información incluida en los registros de su hijo y recomendar su eliminación.

## **La seguridad**

Asegúrese de que cada uno de sus hijos sepa y pueda decirle a su:

1. Primer nombre y Apellido
2. Dirección
3. Nombre de sus padres
4. Numero de Teléfono

Dígale a su hijo que vaya directamente a la escuela (si es que van caminando) y regrese directamente de la escuela a su hogar. Que no deben parar a jugar o explorar ... ¡y nunca hables con extraños! Si su hijo camina la escuela, elija la ruta más segura hacia y desde la escuela. Caminen juntos varias veces antes de que comience el año escolar para que su hijo se familiarice con la ruta.

Bicicletas: asegúrese de caminar la bicicleta al otro lado de la calle para cursar. Enciérrelos con llave. No monte en el patio de recreo durante el horario escolar.

Calzadas: Esté atento a los autos que retroceden o salen.

Paradas de autobús: manténgase alejado de la calle y cerca de la parada de autobús. Esté atento a que el conductor le indique que cruce.

## **Colocación de estudiantes**

Es política del distrito proporcionar la mejor ubicación posible para sus hijos. Tratamos de brindar una excelente instrucción y oportunidades de aprendizaje en todas y cada una de las aulas. La adaptación de su hijo a una variedad de estilos de enseñanza y personalidades es una parte importante del proceso educativo.

Solicitamos su apoyo y cooperación para el esfuerzo que se ha realizado en la ubicación de su hijo en una determinada clase. Necesitamos un esfuerzo en equipo para que este año escolar sea un éxito para todos los interesados, especialmente para sus hijos.

## **Código de Vestimenta**

En Wapello, creemos firmemente que los estudiantes deben vestirse apropiadamente para aprender. Las camisetas sin mangas, las camisas que se cortan por encima de la cintura (El estomago no debe verse), el lenguaje profano, las imágenes / insinuaciones de drogas o la vulgaridad de las camisas o la ropa no favorecen el aprendizaje y la atención en el aula. Los estudiantes de Wapello pueden usar pantalones cortos de longitud razonable (no pantalones cortos "cortos, cortos"). Se puede llamar a los padres y solicitar un cambio de ropa en los casos en que los estudiantes lleguen a la escuela vestidos de manera inapropiada. La Política No. 517 del Código de Vestimenta de la Mesa Directiva de Blackfoot se seguirá en todo momento.

## **Invierno**

**La decisión de cerrar la escuela en el Distrito # 55 se tomará después de que se sigan los siguientes procedimientos.**

1. La decisión de cancelar la escuela como resultado del mal tiempo se tomará a las 6:00 am.
2. El anuncio del cierre de la escuela de dará a las siguientes estaciones de radio / televisión antes de las 6:00 am.

<u>Radio</u>	<u>TV</u>
KLCE FM 97.3	KIDK CHANNEL 3
KID AM 590	KIFI CHANNEL 8
KWIK FM 1240	KPVI CHANNEL 6
KUPI AM 980	
KZBQ FM 93.7	

3. El proceso de decisión involucrarla siguiente información:
- a) Informes de observadores del clima: se contacta a varios observadores para obtener una evaluación del clima y las condiciones de la carretera en diferentes áreas del distrito.
  - b) Informe de evaluación del supervisor de carreteras del condado.
  - c) Informe de evaluación del supervisor de Fort Hall.
  - d) Informe de evaluación del contratista de autobuses.
  - e) Se evalúan los distritos escolares vecinos.
  - f) Cuando se informa que la temperatura es de 20grados bajo cero o mas, o 30 grados debajo o mas con la sensación térmica.

### **Padres,**

Por favor tenga un plan de emergencia para el cierre temprano de la escuela que ocurra mientras su hijo está aquí en la escuela. Discuta con ellos a fondo lo que deben hacer.

### **Salgamos al recreo**

Alentamos a los padres a que vistan a los estudiantes apropiadamente para el día escolar. Esto significa sombreros, guantes, botas, un abrigo abrigado y las piernas desnudas cubiertas cuando el clima y la temperatura dictar tal atuendo. Se espera que los estudiantes salgan afuera durante el recreo. El aire fresco y la oportunidad de correr y jugar durante el día escolar son saludables y también les dan a los estudiantes un bienvenido descanso de sus estudios en el aula. Los profesores suelen tener otras responsabilidades (deberes) durante el recreo y no puede permanecer con los estudiantes en el aula. Por lo tanto, los estudiantes deben permanecer en áreas supervisadas si permanecen adentro durante el recreo. Durante las épocas de mal tiempo y / o frío extremo, todos los niños se mantienen adentro durante los recreos.

### **Procedimientos de Emergencia**

Como parte de los procedimientos de emergencia establecidos en nuestras escuelas, cualquier estudiante que presente un riesgo inminente de lesionarse a sí mismo o a otros puede ser restringido físicamente y / o recluso por el personal de la escuela de acuerdo con las políticas de la junta escolar. Estos podrían ocurrir junto con otras acciones de emergencia, como llamar a la policía. Las infracciones importantes de la ley, incluidas las agresiones a los estudiantes y al personal, se informarán a la policía. Se informará al padre / tutor cuando cualquiera de estas acciones haya ocurrido tan pronto como sea posible, después de tal incidente. Estas políticas estarán disponibles con otras políticas de la junta escolar para todos los padres electrónicamente a través de nuestro sitio web o como una copia impresa a pedido.(2016, Política de la Mesa Directiva Escolar de Blackfoot No: 553 Restricción y Aislamiento, pág.7).

## **Tarea**

Los maestros sienten la necesidad de mejorar su programa educativo asignando tareas. No es nuestra intención sobrecargar a los estudiantes con grandes cantidades de tarea, sino utilizarla como una herramienta para aumentar el rendimiento. El personal de instrucción de Wapello enviará tareas para proporcionar práctica adicional y reforzar los conceptos enseñados en el aula.

**\* Los maestros se adherirán a un turno de 7 días en todas las tareas completadas.**

***Nuestra política establece que a los estudiantes que recuperen el trabajo por cualquier ausencia se les dará el número de días ausentes y dos días adicionales para entregar el trabajo perdido.***

## **Lectura**

Anime a los lectores jóvenes a utilizar las pistas que tengan a su disposición, como titulares, imágenes, leyendas, cuadros, tablas y gráficos.

Anime a los niños a leer una variedad de escritos, como ficción, no ficción, periódicos, revistas, cartas, etc.

Discuta con ellos lo que sus hijos han leído. Haz que te cuenten cuál es la historia se trataba, y por qué era o no interesante para ellos.

## **Bullying, Intimidación y Acoso**

*“¡No en nuestras aulas, ni en nuestras escuelas, ni en nuestro distrito!”*

Es política de este distrito mantener un ambiente escolar seguro para todos los estudiantes mientras asisten a la escuela, viajan en el autobús escolar y asisten a actividades patrocinadas por el distrito en las instalaciones de la escuela o en otros lugares. La intimidación, la intimidación y el acoso, independientemente de la naturaleza específica del comportamiento de los estudiantes, es perjudicial para un entorno escolar seguro y no será tolerado.

El Distrito Escolar de Blackfoot está comprometido con la implementación continua de un plan de prevención de acoso, intimidación y acoso en todo el distrito. El plan de prevención crea conciencia y se compromete a abordar el problema.

Los estudiantes del Distrito Escolar de Blackfoot:

- No intimidar a los demás.
- Ayude a otros que están siendo acosados.

- Incluya a todos en las actividades, especialmente a aquellos que tienden a quedar fuera.
- Informar incidentes de acoso, intimidación y acoso.

**Estado de la Misión:** Hacer que entorno escolar sea Seguro para los estudiantes tanto física como psicológicamente.

## **Procedimientos de denuncia de acoso, intimidación y acoso**

Cualquier incidente de acoso, intimidación o acoso se informará al personal de la escuela de inmediato.

1. Cualquier estudiante o padre de un estudiante debe repórter inmediatamente cualquier incidente de acoso, intimidación o acoso al personal de la escuela. Se completará un informe de incidentes del distrito escolar de Blackfoot.
2. Cualquier empleado del distrito que reciba un informe, se entere o crea de Buena fe que un estudiante esta siendo objeto de acoso, intimidación o acoso debe informar el asunto al directo de la escuela inmediatamente. Se completará un informe de incidentes del distrito escolar de Blackfoot.
3. Cualquier empleado del distrito que sea testigo del acoso, la intimidación o el acoso de un estudiante tomara las medidas apropiadas de inmediato para intervenir y detener el incidente. Se completará un informe de incidentes del distrito escolar de Blackfoot.

Cuando se complete un formulario de notificación de incidentes del distrito escolar de, Blackfoot se seguirán los siguientes pasos:

1. Se obtendrá una declaración escrita del denunciante con respecto a las alegaciones;
2. Se obtendrá una declaración escrita de acusado;
3. Se obtendrán declaraciones escritas de cualquier testigo;
4. Se completará un informe final escrito del incidente detallando la investigación.
5. \*Los formularios de notificación de incidentes del distrito escolar de Blackfoot están disponibles en todas las escuelas en la oficina principal.

## **Titulo IX: Declaración de Cumplimiento**

“De acuerdo con el Titulo IX de las Enmiendas Educativas de 1972, PL 92-318:

A ningún estudiante se le negará la entrada a ninguna clase o actividad extracurricular por motivos de color, raza, nacionalidad, religión, edad, sexo o excepcionalidad ".

Título IX: Coordinador

Cualquier pregunta o inquietud debe dirigirse al Coordinador del Título IX del Distrito.

Ryan Wilson  
Coordinador del Título IX  
Teléfono: (208) 785-8800  
Fax: (208) 785-8809

### **Política de administración de medicamentos del Distrito Escolar Blackfoot 55**

La siguiente información resume el procedimiento del Distrito Escolar # 55 con respecto a la administración de medicamentos durante el horario escolar. Para obtener información más completa, consulte la Política del Distrito No. 520.

1. Los padres y el médico deben hacer todo lo posible para evitar la necesidad de medicar a los estudiantes durante el horario escolar. Siempre que sea posible, se deben desarrollar programas de medicación que prevén la administración de medicamentos antes o después del horario escolar. Se anima a los padres a mantener a los estudiantes con enfermedades de corta duración hasta que ya no requieren medicamento. Cuando no hay otra alternativa razonable, el personal del distrito puede ayudar con la administración de medicamentos a los estudiantes.

2. Cualquier padre/tutor que solicite que el personal del distrito ayude con la administración de medicamentos debe reunirse con el director o su designado y proporcionar una solicitud de medicamento firmada y formulario de liberación y copia de la receta para el estudiante. Formularios de solicitud y liberación de medicamentos separados y se requieren recetas u ordines para cada medicamento. Algún cambio en el tipo, frecuencia o dosis de la medicación requerirá un nuevo formulario de solicitud y liberación de medicamentos y nueva receta.

3. Ningún empleado del distrito puede ayudar con la administración de medicamento que no ha sido recetado u ordenado por el médico del niño. ESTA PROHIBICION TAMBIEN SE APLICA A MEDICAMENTOS SIN RECETA.

4. El padre entregara el medicamento que se administrar en un recipiente etiquetado por indica el nombre del estudiante para recibir el medicamento, el nombre y la dosis del medicamento, el nombre del médico que receto y las instrucciones de administración. Si esta en forma de píldora, el medicamento debe estar en la dosis exacta. Las instrucciones en la

etiqueta del medicamento deben coincidir con las instrucciones del medico en el formulario de solicitud y liberación de medicamentos.