

S-9: Procedimientos Administrativos sobre los Requisitos y Servicios de la Salud Estudiantil



REFERENCIAS

[Política S-9 del Consejo: Requisitos y Servicios de la Salud Estudiantil](#)
[S-9: Formulario de Medicamento del Estudiante](#)

DEFINICIONES

Encargado de salud: Una persona designada por un departamento de salud local dentro del mismo departamento para consultar y aconsejar a los padres y a los proveedores de atención médica autorizados.

Persona legalmente responsable: Para los propósitos de estos procedimientos, persona legalmente responsable significa; el padre de un estudiante; el tutor legal del estudiante; un hermano o hermana adulto de un estudiante que no tiene tutor legal; o el estudiante, si el estudiante es un adulto, está embarazada, está casado o lo estuvo anteriormente, emancipado, o si es un padre con la custodia de un hijo menor.

Proveedor de atención médica certificado: Un proveedor de atención médica certificado bajo el Código de Utah, Título 58, Ocupaciones y Profesiones, como: un médico, un médico osteópata, un asistente médico o una enfermera registrada de práctica avanzada.

Padres: Para los propósitos de estos procedimientos, padre significa un padre con custodia o tutor legal de un estudiante.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Evaluación Física de los Estudiantes

- A. Todos los estudiantes que participan en competencias de atletismo, sus entrenadores y administradores deben seguir la Política de Evaluación de Salud de la Asociación de Actividades de la Escuela Secundaria de Utah.
- B. El personal de habla y audición del distrito administrará anualmente evaluaciones audiométricas a todos los estudiantes de preescolar, primer y tercer grado. La evaluación también se proporciona a los estudiantes a través de referencias de los padres, maestros y administradores.
- C. Las enfermeras del distrito supervisarán anualmente los exámenes de agudeza visual para los estudiantes de preescolar, primero, segundo, tercero, quinto, séptimo y noveno grado. Todas las evaluaciones serán realizadas por personas calificadas de acuerdo con la ley estatal. La evaluación también se proporciona a los estudiantes a través de referencias de los padres, maestros y administradores.
 1. Un niño menor de nueve años que aún no ha asistido a una escuela pública de Utah deberá, deberá proporcionar lo siguiente antes de asistir a una escuela del distrito:
 - a. un formulario de evaluación de la visión llenado y firmado por un profesional de la salud; o
 - b. una declaración escrita firmada por un padre de que el niño no será evaluado antes de asistir a una escuela del distrito.
 2. Si un padre solicita que el niño no participe en un examen de la vista, el distrito no requerirá que el niño lo reciba.
 3. El Departamento de Salud de Utah (UDOH, por sus siglas en inglés) solicita que, en ciertas situaciones, se llene el cuestionario del UDOH sobre síntomas oftalmológicos.
 - a. Cuando el estudiante no haya podido alcanzar el nivel de referencia en la evaluación de lectura de referencia para los grados 1° al 3°:
 - i. el distrito debe notificar al maestro de los estudiantes dentro de 30 días calendario sobre el desempeño del estudiante en la evaluación de lectura de referencia;
 - ii. los maestros deben llenar el cuestionario de síntomas oftalmológicos dentro de 45 días calendario después de haber llevado a cabo la evaluación y presentar dicho cuestionario a la enfermera de la escuela;
 - iii. los maestros deben llenar el cuestionario una vez durante el año escolar; y
 - iv. las enfermeras de la escuela deben utilizar el cuestionario para realizar evaluaciones posteriores y/o para referir al estudiante con un oftalmólogo profesional.
 - b. Cuando un estudiante es remitido a educación especial por una supuesta discapacidad afectada por dificultades de la visión:
 - i. los maestros deben llenar el cuestionario de síntomas oftalmológicos y presentarlo a la enfermera de la escuela; y
 - ii. las enfermeras de la escuela deben utilizar el cuestionario para realizar evaluaciones posteriores y/o para referir al estudiante con un oftalmólogo profesional.

- c. Cuando un estudiante ha sido referido por un padre o tutor por un problema oftalmológico:
 - i. los padres deben llenar el cuestionario de síntomas oftalmológicos y presentarlo a la enfermera de la escuela; y
 - ii. las enfermeras de la escuela deben utilizar el cuestionario para realizar evaluaciones posteriores y/o para referir al estudiante con un oftalmólogo profesional.

II. Enfermedades Contagiosas

- A. En general, no se permitirá que los estudiantes con enfermedades contagiosas permanezcan en la escuela cuando su presencia represente una amenaza documentada y verificable para la salud de otros estudiantes y empleados del distrito.
- B. Los estudiantes con signos y síntomas de enfermedades contagiosas serán excluidos de la escuela por el periodo de comunicabilidad y readmitidos de acuerdo con las recomendaciones de su proveedor de atención médica y/o las pautas de la agencia de salud estatal.
- C. La enfermera de distrito servirá como coordinadora del caso para un estudiante que tiene una enfermedad infecciosa u otra enfermedad crónica. La enfermera del distrito es responsable de desarrollar y supervisar el plan de atención médica del estudiante. El/ella servirá como enlace con el hogar, las agencias de salud de la comunidad y el proveedor de atención médica del estudiante.
- D. La agencia de salud del estado es responsable de iniciar medidas para suprimir o prevenir la propagación de enfermedades y de implementar regulaciones relacionadas con la cuarentena, el aislamiento y otras medidas de control para proteger al público en caso de una pandemia. El distrito coordinará esfuerzos con los departamentos de salud estatales y locales para implementar dichas medidas de precaución.
- E. Cuando se sospecha que un estudiante tiene una enfermedad contagiosa, el director de la escuela notificará inmediatamente a la enfermera de la escuela, quien luego consultará con el Departamento de Salud del Condado de Salt Lake para tomar las medidas apropiadas solicitadas por la ley estatal.

III. Vacunas

- A. Un estudiante no asistirá a la escuela a menos que:
 1. la escuela reciba un registro de vacunas del tutor del estudiante, de la escuela anterior o de un registro estatal que muestre lo siguiente:
 - a. que el estudiante ha recibido cada vacuna solicitada por el Departamento de Salud de Utah; o
 - b. para cualquier vacuna solicitada que el estudiante no haya recibido, que el estudiante:
 - i. tiene inmunidad contra la enfermedad para la cual se solicita la vacunación, porque el estudiante contrajo previamente la enfermedad según lo documentado por un proveedor de atención médica; o
 - ii. está exento de recibir la vacuna porque él/ella califica para una exención médica o personal bajo la ley estatal; o
 2. el estudiante califica para la inscripción condicional bajo la ley estatal; o
 3. el estudiante es hijo de una familia militar y cumple con el requisito de vacunación para hijos de militares bajo el Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Hijos de Militares.
- B. Un estudiante está exento del requisito de recibir una vacuna si el estudiante califica para una exención médica o personal de la vacunación de acuerdo con lo siguiente:
 1. Un estudiante califica para una exención médica de una vacuna solicitada por la ley estatal si el individuo responsable legal del estudiante provee a la escuela del estudiante:
 - a. Un formulario de exención de vacunación lleno; y
 - b. Un aviso por escrito firmado por un profesional de la salud certificado que indique que, debido a la condición física del estudiante, la administración de la vacuna pondría en peligro la vida o la salud del estudiante.
 2. Un estudiante califica para una exención personal de una vacuna solicitada por la ley estatal si el individuo responsable legal del estudiante proporciona a la escuela un formulario de exención de vacunación lleno, declarando que el estudiante está exento de la vacuna debido a una creencia personal o religiosa.
- C. Un formulario de exención de vacunación es válido de la siguiente manera:
 1. Un formulario de exención de vacunación presentado en virtud de la sección III.B.1.a. es válido mientras el estudiante permanezca en la escuela a la que se presenta el formulario en primer lugar.
 2. Para los estudiantes de preescolar, un formulario de exención de vacunación válido que se utilizó antes de que el estudiante se inscribiera en un programa o escuela del distrito, sigue siendo válido hasta que ocurra primero cualquiera de los siguientes eventos:
 - a. el día en que el estudiante se inscriba en el preescolar; o
 - b. el día en que el estudiante cumpla seis años.
 3. Si el estudiante cambia de escuela después de tener la edad suficiente para matricularse en preescolar, pero antes de que el estudiante tenga derecho para matricularse en séptimo grado, el formulario de

- exención de vacunación aceptado como válido en la escuela anterior del estudiante es válido hasta que ocurra primero cualquiera de los siguientes eventos:
- a. el día en que el estudiante se inscriba en séptimo grado; o
 - b. el día en que el estudiante cumpla 12 años.
4. Si el estudiante cambia de escuela después de tener la edad suficiente para inscribirse en el séptimo grado, el formulario de exención de vacunación aceptado como válido en la escuela anterior del estudiante es válido hasta que el estudiante finalice el duodécimo grado.
 5. A pesar de las secciones III.C.2-3., un formulario de exención de vacunación obtenido al finalizar el módulo de educación en línea del Departamento de Salud de Utah es válido durante al menos dos años.
- D. Cada escuela:
1. solicitará un registro de vacunación para cada estudiante en el momento en que el estudiante se inscriba en la escuela;
 2. no podrá cobrar una cuota relacionada con la recepción o revisión de un registro de vacunación o un formulario de exención de vacunación; y
 3. conservará un registro de vacunas de cada estudiante inscrito como parte de la carpeta acumulativa permanente del estudiante.
- E. Dentro de los cinco días hábiles después del día en que un estudiante se inscriba en una escuela, un individuo designado por el director deberá:
1. determinar si la escuela ha recibido un registro de vacunación para el estudiante;
 2. revisar el registro de vacunación del estudiante para determinar si el registro cumple con la ley estatal;
 3. identificar cualquier deficiencia en el registro de vacunación del estudiante.
- F. Si la escuela no recibe el registro de vacunación del estudiante dentro de cinco días hábiles, o si hay deficiencias en el registro de vacunación, la escuela deberá:
1. colocar al estudiante en matrícula condicional de acuerdo con las secciones III.H.1-2.
- G. Una escuela de la cual un estudiante se transfiere proporcionará el registro de inmunización del estudiante a la nueva escuela del estudiante, a petición de la persona legalmente responsable por él.
- H. Un estudiante para quien una escuela no ha recibido un registro completo de inmunización puede asistir a la escuela en una inscripción condicional:
1. durante el periodo en el cual el registro de vacunación del estudiante esté siendo revisado por la escuela;
 - o
 2. durante 21 días calendario después del día en que la escuela proporcione el aviso descrito en la sección III.I. a continuación.
- I. Dentro de los cinco días después del día en que la escuela coloque a un estudiante en inscripción condicional, la escuela proporcionará un aviso por escrito al individuo legalmente responsable del estudiante, en persona o por correo, que:
1. notifique al individuo que la escuela ha colocado al estudiante en inscripción condicional por no cumplir con los requisitos de vacunación del Departamento de Salud de Utah;
 2. describa las deficiencias identificadas en el registro de vacunación del estudiante, o declare que la escuela no ha recibido un registro de vacunación para el estudiante;
 3. notifique que no se le permitirá al estudiante asistir a la escuela a menos que el individuo legalmente responsable cure las deficiencias, o proporcione un registro de inmunización que cumpla con la ley estatal dentro del período de inscripción condicional descrito en las secciones III.H.1-2. anteriores; y
 4. describa el proceso para obtener una vacuna solicitada.
- J. Una escuela debe remover el estado de inscripción condicional de un estudiante después de que la escuela reciba un registro de vacunación que cumpla con la ley estatal.
- K. Exceptuando lo dispuesto en la sección III.B., al final del periodo de inscripción condicional, una escuela prohibirá que un estudiante que no proporcione un registro de vacunación completo y válido asista a la escuela hasta que el estudiante proporcione a la escuela el registro requerido.
- L. Un director o administrador de la escuela:
1. concederá una extensión adicional del periodo de inscripción condicional, si la extensión es necesaria para completar todas las dosis de vacunación solicitar, por un periodo de tiempo médicamente recomendado para cumplir con todas las dosis de vacunación requeridas; y
 2. podrá conceder una extensión adicional de la inscripción condicional en casos de circunstancias atenuantes, si el director de la escuela y una enfermera escolar, un funcionario de salud o un funcionario de salud designado están de acuerdo en que una extensión adicional probablemente conducirá al cumplimiento de los requisitos de vacunación durante el periodo de extensión adicional.
- M. De acuerdo con la ley estatal, los estudiantes sin hogar y los estudiantes de familias militares sin la documentación de vacunación adecuada deben ser admitidos condicionalmente.
- N. Cada escuela mantendrá una lista actualizada de todos los estudiantes inscritos, anotando a cada estudiante:

1. para quien la escuela ha recibido un registro de vacunación válido y completo;
 2. que está exento de recibir la vacuna solicitada; y
 3. a quien se le permite asistir a la escuela bajo una inscripción condicional.
- O. Cada escuela se asegurará de que la lista descrita arriba identifique específicamente cada enfermedad contra la cual un estudiante no está vacunado.
- P. A petición de un funcionario de un departamento de salud local en el caso de un brote de una enfermedad, el director o administrador de la escuela deberá:
1. notificar al individuo legalmente responsable de cualquier estudiante que no sea inmune a la enfermedad del brote, proporcionando información sobre los pasos que el individuo legalmente responsable puede tomar para proteger a los estudiantes;
 2. identificar a cada estudiante que no es inmune a la enfermedad del brote; y
 3. por un periodo determinado por el departamento de salud local que no exceda la duración del brote de la enfermedad, debe hacer una de las siguientes cosas a discreción del director o administrador de la escuela después de obtener la aprobación del departamento de salud local:
 - a. proporcionar un ambiente educativo separado para los estudiantes que no son inmunes al brote de la enfermedad que garantice la protección de estos estudiantes, así como la protección del resto del cuerpo estudiantil;
 - b. evitar que los estudiantes que no son inmunes a la enfermedad del brote asistan a la escuela.
- Q. Un nombre que aparezca en esta lista estará sujeto a los requisitos de confidencialidad descritos en la Ley de Acceso y Gestión de Registros del Gobierno de Utah y la Ley de Protección de Datos de Estudiantes.
- R. El personal de la escuela ingresará la información de vacunación en el Sistema de Información de Vacunas del Estado de Utah (USIIS, por sus siglas en inglés).

IV. Recomendaciones Médicas

- A. El personal de la escuela puede:
1. proporcionar información y observaciones a los padres de un estudiante acerca de su hijo, incluyendo observaciones y preocupaciones en las siguientes áreas:
 - a. progreso;
 - b. salud y bienestar;
 - c. interacciones sociales;
 - d. conducta; o
 - e. amenazas serias al bienestar del estudiante;
 2. comunicar información y observaciones entre el personal de la escuela con respecto a un niño;
 3. referir a los estudiantes a otro personal y agentes apropiados de la escuela, de acuerdo con la política del Consejo, incluyendo referencias y comunicación con un consejero escolar u otros profesionales de salud mental que trabajen dentro del distrito;
 4. consultar o usar profesionales de la salud apropiados en caso de una emergencia mientras el estudiante está en la escuela, de acuerdo con la información de emergencia proporcionada durante la inscripción del estudiante;
 5. ejercer su autoridad relacionada con la colocación dentro de la escuela o la readmisión de un niño que puede ser o ha sido debidamente suspendido o expulsado de la escuela; y
 6. llenar un formulario de evaluación de salud mental si los padres del estudiante lo solicitan para proporcionar información a un médico calificado.
- B. Con excepción de lo estipulado en las secciones A. y D., el personal de la escuela no podrá:
1. recomendar a un padre o tutor que un estudiante tome o continúe tomando un medicamento psicotrópico;
 2. indicar que un estudiante tome o continúe tomando un medicamento psicotrópico como condición para asistir a la escuela;
 3. recomendar que un padre busque o utilice un tipo de tratamiento psiquiátrico o psicológico para su hijo;
 4. realizar una evaluación psiquiátrica o de salud mental, prueba, evaluación o valoración de un niño, excepto cuando esta disposición entre en conflicto con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act) según sea enmendada; o
 5. reportar abuso infantil o negligencia a las autoridades basándose única y solamente en que el padre o guardián se niegue a autorizar:
 - a. un tratamiento psiquiátrico, psicológico o conductual para un niño, incluyendo la administración de un medicamento psicotrópico a un niño; o
 - b. una evaluación psiquiátrica o de salud mental de un niño.
- C. A pesar de la sección B. anterior, el personal de la escuela puede hacer un reporte que de otra manera estaría prohibido bajo la sección B.5. si la falta de tomar la acción descrita bajo esa sección presentara un riesgo grave e inminente para la seguridad del niño o para la seguridad de otros.

- D. Independientemente de la sección B. anterior, un consejero escolar, una enfermera escolar u otro profesional de salud mental del distrito que actúe de acuerdo con la Ley de Práctica Profesional de Salud Mental, o que tenga licencia a través del Consejo de Educación del Estado, puede:
 - 1. recomendar, pero no solicitar, una evaluación psiquiátrica, psicológica o conductual de un niño.
 - 2. recomendar, pero no solicitar, un tratamiento psiquiátrico, psicológico o conductual de un niño;
 - 3. realizar una evaluación psiquiátrica o de salud mental, prueba, evaluación o valoración de un niño con el consentimiento previo de los padres;
 - 4. si lo solicitan, proporcionar a los padres una lista de tres o más profesionales o proveedores de atención médica, incluyendo médicos, psicólogos u otros especialistas de la salud certificados.
- E. El distrito proveerá capacitación al personal escolar apropiado sobre las disposiciones de esta sección.
- F. Una violación intencional de esta sección será motivo de acción disciplinaria bajo la Política P-4 del Consejo.

V. Normas Estándar para la Administración de Medicamentos a los Estudiantes por Parte del Personal de la Escuela

- A. Para asegurar la administración segura de medicamentos a los estudiantes del distrito, se deben seguir los procedimientos que se describen a continuación al momento de administrar cualquier medicamento a los estudiantes.
- B. S-9: Los padres del estudiante y el proveedor de atención de la salud deben llenar en su totalidad el formulario de medicamento del estudiante o un formulario de administración médica aprobado por el Consejo de Educación del Estado de Utah o el Departamento de Salud de Utah para que el medicamento pueda ser administrado al estudiante durante el horario escolar regular. Si hay un cambio en la prescripción del estudiante, el padre es responsable de proporcionar un formulario de medicamento actualizado para el estudiante.
- C. El Registro de Medicamentos del Distrito Escolar de Salt Lake City que se encuentra en el reverso del formulario de medicamento del estudiante se mantendrá para todos los estudiantes que tengan medicamentos administrados en la escuela. Cada vez que se administre un medicamento, la persona que lo hizo debe documentar por escrito la ingesta. Se debe hacer todo lo posible para administrar la medicación solicitada. Sin embargo, si una dosis ordenada no es administrada, la razón por la cual la dosis no fue administrada debe ser documentada, y el padre debe ser notificado inmediatamente de la situación.
- D. La enfermera de la escuela y/o el director designarán un mínimo de tres empleados que serán responsables de administrar los medicamentos a los estudiantes en la escuela. Las enfermeras pueden delegar tareas a empleados de la escuela que no tengan licencia, como profesionales de la salud, según lo permiten las reglas de la Ley de Práctica de Enfermería de Utah y de acuerdo con las normas reconocidas en la profesión de enfermería. Las enfermeras y la administración de la escuela conservan la responsabilidad de la delegación de funciones.
- E. Las enfermeras de la escuela llevarán a cabo la capacitación necesaria para los empleados de la escuela designados antes de permitirles administrar cualquier medicamento. Las instrucciones deben incluir indicaciones de medicamentos, medios de administración, dosis, reacciones adversas, contraindicaciones, efectos secundarios y otros procedimientos de emergencia. Cuando proceda, la formación incluirá la administración adecuada de glucagón y el almacenamiento adecuado y el uso de emergencia de un lápiz de epinefrina.
- F. Los registros de medicamentos deben mantenerse en la oficina de la escuela y esos registros se convertirán en parte del registro permanente del estudiante.
- G. Los maestros del estudiante que recibe medicamentos durante el horario escolar deben ser notificados.
- H. Los medicamentos deben guardarse en un gabinete o contenedor seguro y cerrado con llave en un lugar fresco y seco, con estas excepciones:
 - 1. Los medicamentos que requieren refrigeración deben ser almacenados adecuadamente.
 - 2. La insulina o los medicamentos de emergencia como los autoinyectores de epinefrina, los inhaladores para el asma y el glucagón no deben almacenarse en un área bajo llave para que estén disponibles cuando se necesiten.
- I. Los medicamentos, que no sean los que lleva un estudiante, deben ser entregados a la escuela por los padres del estudiante o por el adulto designado.
- J. Los medicamentos deben ser entregados a la escuela en un recipiente debidamente etiquetado por una farmacia o fabricante. Las etiquetas deben incluir el nombre del estudiante, el nombre del médico que receta, la fecha en que se surtió la receta, el nombre y el número de teléfono de la farmacia que la despacha, el nombre del medicamento, las instrucciones de dosificación prescritas y la fecha de caducidad.
- K. La escuela puede retirar la autorización para que el personal de la escuela administre los medicamentos en cualquier momento después de notificar por escrito o verbalmente al padre o tutor del estudiante, siempre y cuando esta acción no entre en conflicto con los reglamentos federales, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. Los administradores pueden retirar la autorización de administración de medicamentos en casos de incumplimiento o falta de cooperación de los padres o

estudiantes, a menos que el derecho del estudiante a recibir medicamentos en la escuela esté protegido por la ley federal.

- L. El personal de la escuela que administre cualquier medicamento de acuerdo con estos procedimientos y la política de la junta acompañante no es responsable, civil o penalmente, por cualquier reacción adversa sufrida por el estudiante como resultado de tomar el medicamento o descontinuar la administración del medicamento.

VI. Medicamentos de Glucagón

- A. De acuerdo con el Código de Utah comentado. §G-9-504, el glucagón, es un medicamento de emergencia para diabéticos que se usa para elevar el nivel de azúcar en la sangre, y que puede ser administrado a los estudiantes por empleados capacitados del distrito en la escuela o en una actividad escolar.
- B. Si una dosis de glucagón fue administrada a un estudiante, el padre de ese estudiante debe entregar a la escuela una dosis de reemplazo de glucagón dentro de dos semanas.

VII. Lápiz de Epinefrina y Albuterol en Reserva

- A. De acuerdo con el Código de Utah comentado. §26-41-101 et seq., la epinefrina y el albuterol, medicamentos de emergencia usados para tratar una reacción alérgica severa (anafilaxia) y asma, pueden ser administrados a un estudiante por un empleado entrenado del distrito en la escuela o en una actividad escolar.
- B. Los padres que proporcionan a la escuela un lápiz de epinefrina que ha sido prescrito para su estudiante deben reemplazar el mismo dentro de dos semanas si el medicamento fue administrado.
- C. Cada escuela comprará lápices de epinefrina no designados (adultos/pediátricos) para ser administrados a cualquier persona que presente síntomas potencialmente mortales de una reacción alérgica grave en la escuela o en una actividad escolar.
- D. Un empleado escolar capacitado puede administrar albuterol de reserva a un estudiante que:
 - 1. Tenga diagnóstico de asma por parte de un proveedor de atención médica;
 - 2. Tenga un plan de acción actual sobre el asma en los archivos de la escuela; y
 - 3. Muestre síntomas de una emergencia de asma como se describe en el plan de acción para el asma del estudiante.
- E. De acuerdo con la ley estatal, la enfermera de la escuela llevará a cabo la capacitación anual requerida en cada escuela.

VIII. Administración de Antagonistas de Opioides

- A. De acuerdo con el Código de Utah comentado. §26-55-104 et seq., un antagonista de los opioides, como el clorhidrato de naloxona o cualquier droga de acción similar, puede ser administrado por un empleado entrenado del distrito a un estudiante en la escuela o en una actividad escolar que se cree que está sufriendo de una sobredosis de opioides.
- B. La enfermera de la escuela y/o el director designarán a los empleados de la escuela para que sean entrenados para reconocer un evento de sobredosis de drogas relacionadas con opiáceos y administrar correctamente el antagonista de opioides.
 - 1. La administración de un antagonista de los opioides ocurrirá sólo en una situación de emergencia; los empleados de la escuela que lo administran deben seguir el protocolo de emergencia adecuado, llamar al 911, notificar inmediatamente a los padres y crear un registro de la administración del antagonista de los opioides.

IX. Administración de Medicamentos de Rescate para Convulsiones

- A. De acuerdo con el Código de Utah comentado. §53G-9-505, un empleado escolar capacitado puede administrar un medicamento de rescate para convulsiones de acuerdo con el plan de atención médica del estudiante.
 - 1. El plan de salud del estudiante debe certificar que:
 - a. un médico especialista le ha recetado al estudiante un medicamento de rescate para las convulsiones;
 - b. el padre o tutor legal del estudiante ha administrado previamente el medicamento de rescate para convulsiones del estudiante en un entorno no supervisado médicamente sin ninguna complicación; y
 - c. el estudiante ha dejado de tener actividades de convulsiones de cuerpo completo prolongadas o convulsivas como resultado de recibir el medicamento de rescate para las convulsiones
 - 2. El plan de salud también debe:
 - a. describir el medicamento de rescate para convulsiones autorizado para el estudiante, incluyendo la dosis indicada, e instrucciones para su administración;
 - b. identificar a los empleados de la escuela que estén dispuestos a ofrecerse como voluntarios para recibir capacitación de la enfermera de la escuela para administrar un medicamento de rescate para convulsiones de emergencia; y
 - c. autorizar a un empleado escolar capacitado voluntario para que administre un medicamento de rescate para convulsiones.

- B. Todos los empleados voluntarios de la escuela deben ser entrenados de acuerdo con la ley estatal antes de administrar cualquier medicamento de rescate para convulsiones.

X. Administración de Medicamentos sin Receta a Estudiantes Inscritos en una Escuela Secundaria

- A. El paracetamol (Tylenol) o el ibuprofeno (Advil o Motrin) puede ser administrado a los estudiantes de secundaria por la enfermera de la escuela u otro personal escolar autorizado por el director.
 - 1. El permiso de los padres, por escrito o por teléfono, debe ser documentado cada vez que se administre el medicamento.
 - 2. Se usará un registro de medicamentos para registrar el nombre del estudiante, el nombre de los padres contactados, la fecha y hora, el medicamento administrado, la dosis del medicamento administrado y las iniciales de la persona que administra el medicamento. La dosis debe ser la siguiente:
 - a. Acetaminofén (Tylenol)
 - i. Grados 7-12: 325mg a 650mg (hasta (2) tabletas de 325 mg) a cada 4 o 6 horas.
 - b. Ibuprofen (Advil o Motrin)
 - i. Grados 7-12: 200mg a 400mg (hasta (2) tabletas de 200 mg) a cada 6 o 8 horas.
 - 3. En el caso de los estudiantes matriculados en una escuela secundaria que también incluya un sexto grado, dichos estudiantes de sexto grado pueden recibir acetaminofén o ibuprofen de la siguiente manera:
 - a. Si el peso del estudiante es menos de 100 libras, la dosis apropiada es 325 mg (1 tableta) de Tylenol o 200mg (1 tableta) de Ibuprofen.
 - b. Si el peso del estudiante es superior a 100 libras, se puede seguir la dosis para un estudiante de los grados 7-12.
 - c. Si el personal de la escuela no puede determinar visualmente el peso del estudiante, el personal de la escuela no puede exigir que el estudiante sea pesado y en su lugar debe hacerlo:
 - i. dar la dosis más baja correspondiente a los estudiantes menores de 100 libras (es decir, 1 tableta); o
 - ii. solicitar a los padres que determinen la dosis apropiada.

XI. Autoadministración de Medicamentos por parte del Estudiante

- A. Un estudiante puede llevar y auto administrarse la dosis recomendada de un medicamento necesario sin receta médica. Los padres de los estudiantes de la escuela primaria que se autoadministren los medicamentos sin receta deben informar al personal de la escuela que el estudiante tiene el medicamento en su posesión y que tiene su permiso para autoadministrárselo.
- B. Un estudiante puede llevar y autoadministrarse la dosis prescrita de un medicamento recetado necesario para el tratamiento médico de enfermedades, lesiones, enfermedades como asma, diabetes o reacciones alérgicas extremas si el padre y el proveedor de atención médica han completado y enviado un formulario de medicamento del estudiante a la escuela.
- C. Los estudiantes están sujetos a consecuencias disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión de la escuela, por compartir cualquier medicamento o suministros con otros estudiantes o personal de la escuela. Consulte la Política del Consejo S-3: Conducta y Disciplina del Estudiante, así como los procedimientos administrativos que lo acompañan.

XII. Tratamiento y Control de Piojos en la Cabeza

- A. Los piojos en la cabeza son insectos pequeños, sin alas, que se alimentan de la sangre del cuero cabelludo humano. No pueden vivir más de dos o tres días una vez que se les ha retirado de la cabeza. No causan ni transmiten enfermedades. Las liendres son los huevos de los piojos. Por lo general, se encuentran adheridos firmemente a un tallo de cabello, cerca del cuero cabelludo. Los piojos rara vez, o nunca, causan daño directo y no se sabe si transmiten enfermedades contagiosas de una persona a otra.
- B. Si se descubre que un estudiante tiene piojos vivos, el estudiante será removido del salón de clases y su padre o tutor será notificado.
- C. El personal de la escuela proporcionará al padre o tutor una copia de la notificación de piojos en la cabeza del distrito, que incluye información sobre el tratamiento de los mismos. Este aviso también está disponible en la sección de Servicios de Salud de la página web de servicios estudiantiles del distrito.
- D. El estudiante será enviado a casa para recibir tratamiento.
- E. Los estudiantes enviados a casa para recibir tratamiento deben regresar a la escuela más tarde ese mismo día o al día siguiente.
- F. El director puede determinar si es necesario enviar a casa la notificación de piojos a otros estudiantes que estén en el mismo salón o escuela donde ocurrió la plaga.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluyendo sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades de Empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, lo que incluye a los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Investigaciones y quejas, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.