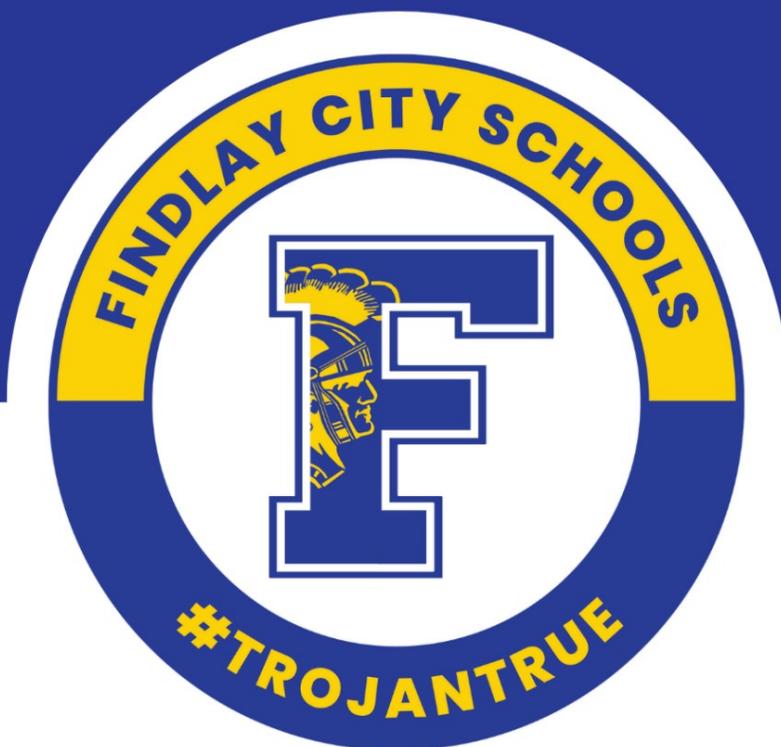


FCS PRESCHOOL STUDENT HANDBOOK





FINDLAY CITY SCHOOLS

2024-25 CALENDAR HIGHLIGHTS

EXCELLENCE | OPPORTUNITY | BELONGING

FIRST DAY OF SCHOOL

Grades 1-12



LAST DAY OF SCHOOL



SCHOOL BREAKS

Fall Break

November 25-29

Students Return December 2

Winter Break

December 23-January 3

Students Return January 6

Spring Break

March 20-24

Students Return March 25

END OF GRADING PERIODS



FHS GRADUATION

May 24, 2025



OTHER SCHEDULED CLOSINGS & EARLY RELEASE DATES

AUGUST 30, 2024 STAFF PROFESSIONAL DAY

SEPTEMBER 2, 2024 LABOR DAY

OCTOBER 18, 2024 2-HR EARLY RELEASE

OCTOBER 30, 2024 STAFF PROFESSIONAL DAY

DECEMBER 20, 2024 2-HR EARLY RELEASE

JANUARY 20, 2025 MLK JR. DAY

FEBRUARY 14, 2025 STAFF PROFESSIONAL DAY

FEBRUARY 17, 2025 PRESIDENTS' DAY

MARCH 14, 2025 2-HR EARLY RELEASE

APRIL 18-21, 2025 HOLIDAY



TROJAN COUNTRY KICKOFF
TBD



HOMECOMING WEEKEND
SEPTEMBER 20, 2024

Weather alerts are communicated through the district website, social media pages, & a notification system called Remind.

Please be sure that your contact information is up-to-date in Final Forms in order to receive these alerts.



1100 Broad Avenue | Findlay, OH | 419.427.5488 | fcs.org

Personal de preescolar

El Programa Preescolar de las Escuelas de la Ciudad de Findlay está gobernado por la Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Findlay. Los nombres y la información de contacto se pueden encontrar en nuestro sitio web: www.fcs.org.

Los contactos del preescolar de Findlay City Schools son los siguientes:

Director de preescolar	Jaclyn Nelson	jnelson@fcs.org
Secretaria de preescolar	Stephanie Madison	smadison@fcs.org
Maestra de preescolar	Charlie Wryaz	cwryaz@fcs.org
Maestra de preescolar	Katelyn Ferguson	kferguson@fcs.org
Maestra de preescolar	Arin Bolen	abolen@fcs.org
Maestra de preescolar	Christine Brim	cbrim@fcs.org
Maestra de preescolar	Alyson Geise	edadise@fcs.org
Maestra de preescolar	Acciones de Cassidy	casidy@fcs.org
Maestra de preescolar	Emma Burkey	eburkey@fcs.org
Maestra de preescolar	Kacey Reaster	kreaster@fcs.org
Maestra de preescolar	Shannon Selhorst	sselhorst@fcs.org
Maestra de preescolar	Elizabeth Delaney	edelaney@fcs.org
Maestra de preescolar	Estefanía Wiegand	swiegand@fcs.org
Maestra de preescolar	Kaitlyn Gorrell	kgorrell@fcs.org
Maestra de preescolar	Bretaña Baightel	bbaightel@fcs.org
Maestra de preescolar	Brooke Imke	bimke@fcs.org
Maestra de preescolar	Anillo de Chris	cring@fcs.org



**CREATING THE
FOUNDATION FOR A
LIFELONG LOVE OF
LEARNING**



DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA El programa

preescolar de las escuelas de la ciudad de Findlay ofrece una serie de servicios de apoyo, modelos de enseñanza y entornos de aprendizaje. Este entorno inclusivo incluye modelos de pares y personas que son elegibles para recibir servicios de educación especial. La licencia de nuestro programa la emite el Departamento de Educación del Estado de Ohio.

FILOSOFÍA La misión

de Findlay City Schools Preschool es brindar a los niños una variedad de juegos, experiencias de aprendizaje y actividades sociales apropiadas para su edad para que desarrollen una base para el aprendizaje futuro.

A través de actividades apropiadas para el desarrollo, los estudiantes descubren quiénes son al relacionarse con otros niños, adultos y actividades en un entorno afectuoso. La confianza, la interacción social y el juego se consideran las bases sobre las que los niños desarrollan habilidades para la resolución de problemas, el lenguaje y la autoestima.

Apoyamos esta filosofía ofreciendo un programa preescolar rico en actividades abiertas, que permite a todos los niños participar a su propio nivel y creando un entorno feliz, seguro y protegido. Las familias son consideradas una parte integral de la experiencia de aprendizaje y se las alienta a ser participantes activos en el programa educativo de sus hijos.

Nuestro programa se adhiere a los estándares de aprendizaje y desarrollo temprano.

OBJETIVOS

Valorar a cada niño como individuo.

Brindar oportunidades para que los niños adquieran confianza y un concepto saludable de sí mismos.

Comprender y satisfacer las necesidades de desarrollo de cada niño a nivel social, emocionalmente, física e intelectualmente.

Fomentar que los niños participen activamente en su aprendizaje a través de la alfabetización, la experiencia, la tecnología y la exploración de materiales prácticos. Proporcionar un entorno positivo y preparado en el que cada niño pueda desarrollar su máximo potencial.

Fomentar en los niños la aceptación de los demás mediante el establecimiento de una comunidad en el aula. Promover los 7 hábitos de los niños

felices

MUESTRA HORARIO DIARIO DE MEDIO DÍA

9:30-9:40:	Llegada y registro, baño.
9:40-10:05:	Juego libre
10:05-10:35:	Tiempo de círculo (reconocimiento de nombres y letras, asistencia, calendario, clima, Programa diario, introducción del tema, historias/canciones/poemas)
10:35-11:05:	Centros (actividades planificadas por el maestro para apoyar los objetivos de aprendizaje, incluyendo matemáticas, escritura, alfabetización, arte, juego dramático, motricidad fina, sensorial, etc.)
11:05-11:20:	Motricidad gruesa (interior o exterior, dependiendo del clima)
11:20-11:35:	Merienda
11:35-11:50:	Círculo de Lenguaje/Alfabetización
11:50-12:05:	Revisión diaria/Intervención
12:05-12:15:	Limpieza, Salida – recogida

MUESTRA HORARIO DIARIO DE DIA COMPLETO

9:30-9:40:	Llegada y registro, baño.
9:40-10:05:	Juego libre
10:05-10:35:	Tiempo de círculo (reconocimiento de nombres y letras, asistencia, calendario, clima, Programa diario, introducción del tema, historias/canciones/poemas)
10:35-11:05:	Centros (actividades planificadas por el maestro para apoyar los objetivos de aprendizaje, incluyendo matemáticas, escritura, alfabetización, arte, juego dramático, motricidad fina, sensorial, etc.)
11:05-11:35:	Almuerzo
11:35-12:05:	Patio de juegos
12:05-1:30:	Siesta
13:30-13:50:	Merienda
1:50-2:30:	Círculo de Lenguaje/Alfabetización
2:30-3:00:	Revisión diaria/Intervención
3:00-3:30:	Patio de juegos/Actividades de motricidad gruesa
3:30-3:50:	Limpieza, Salida – recogida

Si bien es mejor notificar a la escuela con anticipación sobre una ausencia, también puede informar rápidamente Responder para justificar una ausencia si no lo hizo con anticipación. Si esto sucede, se le pedirá que lo haga. Recibirá una llamada telefónica automatizada que le preguntará el motivo de la ausencia de su hijo. Si Reciba esta llamada telefónica automatizada cuando crea que su hijo está en la escuela, por favor Contacte con la escuela directa e inmediatamente.

Para crear una cuenta y utilizar la aplicación:

1. Descargue la aplicación School Messenger.
2. Cree una cuenta utilizando la dirección de correo electrónico registrada en Formularios Finales. Si usted tener un nueva dirección de correo electrónico, debe cambiarla primero en Formularios finales para poder conectados, niños. A tu

Importante: Seleccione "Puede llamar" cuando se le pregunte si desea guardar su teléfono. Número. Así es como se comunicarán con usted para excusar a su hijo si olvidó notificarlo. ¡La escuela antes de tiempo!

Los padres u otras personas responsables deberán proporcionar al colegio su información actual de vivienda y/o trabajo. números de teléfono, dirección del domicilio y un número de teléfono donde el padre o tutor pueda ser contactado en caso de emergencia.

Los estudiantes deben asistir a preescolar para permaneceinscritos en el programa. Si un Si las ausencias del estudiante se vuelven habituales, el director puede determinar que se le retire del programa. El programa es necesario. Los pagos de matrícula son Se espera que se haga independientemente de asistencia.

ALERTAS/INFORMACIÓN METEOROLÓGICA

Durante las mañanas con niebla y los meses de invierno, consulte las estaciones de televisión locales o escuche a las estaciones de radio locales para obtener información sobre demoras y cancelaciones escolares. También Le recomendamos que permanezca atento a su radio en los días en que las condiciones climáticas empeoren. progresivamente peor, posiblemente resultando en la suspensión temprana de la escuela.

Las siguientes estaciones transmitirán la información anterior:

WFIN 1330 AM, WBVI 96.7 FM y WKXA 100.5 FM

Las escuelas de la ciudad de Findlay brindan alertas de texto si desea recibir noticias sobre cancelaciones. retrasos y otra información importante en su teléfono celular. Instrucciones para inscribirse en el La comunicación del distrito se puede encontrar en la página web del distrito. También puede seguir nuestra Página de Facebook: FCS Preschool.

También puede obtener información sobre cancelaciones y retrasos en el sitio web de Findlay City Schools. sitio web en www.fcs.org.

CAMBIO DE DIRECCIÓN/NÚMERO DE TELÉFONO/NOMBRE DE LOS PADRES Si se

muda durante el año escolar, es importante notificar a la oficina de inmediato. Se le solicitará que proporcione un comprobante de residencia actualizado. Esto también se aplica al cambio de números de teléfono y nombre(s) de los padres, si corresponde.

ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL Todos los

miembros del personal profesional deben conocer los signos e indicadores de abuso infantil y deben buscar activamente identificar y denunciar los casos sospechosos. Cualquier miembro del personal que tenga motivos para creer que un niño ha sufrido abuso o negligencia debe informar de inmediato dicha información al director del preescolar.

CURRÍCULO EI

preescolar FCS utiliza el currículo High Scope y sigue los estándares de aprendizaje y desarrollo tempranos. Todos los estudiantes son evaluados utilizando el ASQ-3 dentro de los 60 días posteriores a la inscripción. La evaluación de aprendizaje temprano se utiliza para todos los estudiantes como una herramienta de evaluación continua. El preescolar también utiliza el currículo Heggerty. Heggerty para preescolar es un programa de conciencia fonémica que prepara a los estudiantes para convertirse en lectores competentes al enseñarles las bases fonémicas necesarias para leer y escribir.

DISCIPLINA

Nuestro programa sigue las pautas de gestión del comportamiento establecidas por el código administrativo de Ohio 3301-37-10. (Consulte esta política a continuación).

Nuestras reglas en el aula y en el autobús reflejan seguridad, sentido común, respeto mutuo y respeto por nuestra escuela. En todos los entornos, nuestro personal utiliza técnicas de gestión adecuadas para el desarrollo, que incluyen refuerzo positivo, recordatorios, hablar sobre la situación con el niño, redirección y/o separación de situaciones problemáticas.

Los maestros comienzan con un programa de refuerzo positivo para cada niño. Si esto no resulta eficaz, el siguiente paso es intentar redirigirlo para eliminar la conducta. Un ejemplo es darles la opción de obedecer o sentarse lejos del grupo en un rincón tranquilo hasta que se autorregulen y estén listos para volver a unirse al grupo. Los niños estarán a la vista y al alcance del oído de un miembro del personal en todo momento. Las situaciones que no respondan a estas estrategias justificarán una reunión con los padres y un plan de conducta más formal desarrollado por los padres y el personal.

Manejo del comportamiento

Nuestro programa sigue las pautas de gestión de la conducta establecidas por el Código Administrativo de Ohio 3301-37-10. Los maestros consultarán con los padres o tutores para implementar cualquier plan de gestión de la conducta específico.

- A) Un miembro del personal preescolar a cargo de un niño o un grupo de niños será responsable de su disciplina.
- B) El centro deberá contar con una política disciplinaria escrita que describa la filosofía de disciplina del centro y los métodos específicos de disciplina que se utilizan en el centro. Esta política escrita deberá estar archivada en el centro para su revisión. En todo momento se deberán utilizar técnicas de orientación y manejo constructivas y adecuadas para el desarrollo del niño, que deberán incluir medidas como la redirección, la separación de las situaciones problemáticas, hablar con el niño sobre la situación y elogiar el comportamiento apropiado.
- C) Los métodos actuales de disciplina del centro se aplicarán a todas las personas que se encuentren en las instalaciones. y se restringirá de la siguiente manera:
 - 1) No se permitirán castigos corporales crueles, severos o cualquier castigo inusual como, entre otros, puñetazos, pellizcos, sacudidas, azotes o mordeduras.
 - 2) No se delegará ninguna disciplina a ningún otro niño.
 - 3) No se utilizarán restricciones físicas para confinar a un niño por ningún medio, excepto sostenerlo por un período corto de tiempo, como en un abrazo protector, para que pueda recuperar el control.
 - 4) Ningún niño será colocado en una habitación cerrada o confinado en un área cerrada como un armario, una caja o un cubículo similar.
 - 5) Ningún niño será sometido a lenguaje profano, amenazas, comentarios despectivos sobre sí mismo o su familia u otros abusos verbales.
 - 6) No se impondrá disciplina a un niño por no comer, no dormir o por accidentes al ir al baño.
 - 7) Las técnicas de disciplina no deben humillar, avergonzar ni asustar al niño.
 - 8) La disciplina no incluirá la negación de alimentos, descanso o uso del baño.
 - 9) La separación, cuando se utilice como disciplina, deberá ser de duración breve y apropiada para la edad y la capacidad de desarrollo del niño, y el niño deberá estar a la vista y al oído de un miembro del personal del preescolar en un espacio seguro, iluminado y bien ventilado.
 - 10) El centro no deberá abusar ni descuidar a los niños y deberá protegerlos del abuso y la negligencia mientras asistan al programa preescolar.
- D) El padre de un niño matriculado en un centro recibirá la notificación disciplinaria escrita del centro. política.

E) Todos los miembros del personal preescolar recibirán una copia de la política de disciplina del centro para su revisión al momento del empleo.

PARTICIPACIÓN FAMILIAR

Animamos a los padres a participar y a tener un papel activo en la primera experiencia escolar de su hijo. Se celebran eventos especiales durante todo el año. Se enviarán avisos a casa anunciando las fechas especiales.

También se anima a los padres a asistir a las reuniones de padres y maestros. Consulte los boletines mensuales para conocer las fechas.

Los padres pueden visitar el salón de clases de sus hijos en cualquier momento para comunicarse con ellos, evaluar la atención brindada por el programa, las instalaciones o para otros fines aprobados por el director. Comuníquese con el maestro de su hijo, ya que se requerirá la aprobación previa del director. Los padres y visitantes que ingresen al edificio cerrado deben registrarse en la oficina inmediatamente después de su llegada y usar una etiqueta con su nombre claramente visible en todo momento.

Nuestros procedimientos para obsequios de cumpleaños para niños en edad preescolar son:

- Los obsequios de cumpleaños deben estar empaquetados individualmente, en recipientes preenvasados, con los ingredientes enumerados.
- Antes de traer obsequios, comuníquese con el maestro antes del cumpleaños.
- Tenga en cuenta las alergias alimentarias del aula (si corresponde).

Las ideas para obsequios de cumpleaños pueden incluir, entre otras: barritas Rice Krispies de Kellogg's, bocadillos Little Debbie y bocadillos de frutas.

Además, si desea traer un libro para donar a la clase o calcomanías para compartir en lugar de comida, esa también sería una opción.

EXCURSIONES A lo

largo del año escolar, las clases de preescolar realizarán excursiones escolares. Antes de cada excursión, se enviará a casa una hoja informativa con los detalles de la misma. Al comienzo del año escolar, usted habrá firmado un formulario de permiso indicando si su hijo podrá participar o no. Sin un formulario de permiso firmado, su hijo no podrá asistir. Además, se llevan formularios médicos de emergencia en cada excursión escolar y se verificará la exactitud de toda la información. Si el formulario médico de emergencia no está completo, su hijo no podrá asistir.

SERVICIO DE

ALIMENTACIÓN Todos los niños en edad preescolar que asistan a nuestro programa de día completo comerán su almuerzo en la escuela. Cada niño tendrá la opción de comprar su almuerzo o llevárselo. Su hijo, si es elegible, puede recibir almuerzos gratuitos o a precio reducido. Se enviará a casa información sobre este programa. También habrá una merienda como parte del programa.

SALUD Y SEGURIDAD Las

políticas y procedimientos de salud y seguridad del programa establecidos en el Código Administrativo de Ohio 3301-37-11 garantizan que la salud y la seguridad de los niños estén protegidas por un programa organizado de servicios de salud escolar designado para identificar problemas de salud infantil y coordinar los recursos de salud escolares y comunitarios para los niños.

Se mantendrán las proporciones de niños y personal y el tamaño máximo de los grupos. Ningún niño se quedará solo o sin supervisión. Habrá un teléfono disponible cuando el programa esté en sesión. Procedimientos de emergencia, incluidos simulacros de incendio, salidas rápidas y simulacros de tornado, y

Se debe publicar la información de contacto de emergencia. Se debe incluir documentación escrita de una inspección anual contra incendios y la aprobación de la instalación publicado en cada edificio preescolar. Todo el personal preescolar está capacitado para reconocer signos y síntomas de enfermedad y en procedimientos de lavado y desinfección de manos.

El programa sigue la Tabla de Enfermedades Transmisibles de Guardería Infantil. Se notificará a los padres de un accidente o lesión utilizando un edificio de las Escuelas de la Ciudad de Findlay.

Informe de accidentes. El programa deberá mantener un registro de los informes de lesiones.

Chequeo de salud

Información para familias: del Departamento de Medicaid de Ohio
SERVICIOS DE HEALTHCHEK PARA NIÑOS MENORES DE 21 AÑOS

Healthchek es el programa de detección, diagnóstico y tratamiento temprano y periódico (EPSDT) de Ohio. Es un paquete de servicios para bebés, niños y adultos jóvenes menores de 21 años que estén inscritos en Medicaid de Ohio.

El objetivo de Healthchek es descubrir y tratar problemas de salud de manera temprana. Si se detecta un posible problema de salud, Medicaid cubre el diagnóstico y el tratamiento posteriores.

Healthchek cubre diez controles en los primeros dos años de vida y controles anuales a partir de entonces y ofrece un examen físico integral que incluye:

- historial médico
- examen completo sin ropa (con la aprobación de los padres)
- evaluación del desarrollo (para evaluar si las capacidades físicas y mentales del niño son apropiadas para su edad)
- evaluación de la vista
- evaluación dental
- evaluación auditiva
- evaluación de inmunización (asegurándose de que el niño las reciba a tiempo)
- detección de plomo; y
- otros servicios o evaluaciones según sea necesario

Si sus hijos están inscritos en Medicaid de Ohio, los servicios de Healthchek están disponibles para ellos. Si usted es menor de 21 años y también está inscrito, también puede recibir los servicios de Healthchek.

Para obtener más información:

- Lea la hoja informativa sobre Healthchek y los servicios relacionados con el embarazo
- Lea las preguntas frecuentes

Si aún tiene preguntas sobre Healthchek, envíenos una nota a través del formulario de preguntas sobre Healthchek.

Toda esta información y más se puede encontrar en el sitio web del Departamento de Medicaid de Ohio, en: medicaid.ohio.gov/forohioans/programs/healthcheck.aspx

Hancock Helps – ¡Un directorio de recursos comunitarios para el condado de Hancock!

Si usted o su familia necesitan ayuda, existen muchas agencias que pueden ayudarlo a ponerse en contacto. Utilice las listas de las siguientes páginas o visite: www.hancockhelps.org

AUDÍFONOS (si aplica)

Es responsabilidad de los padres asegurarse de que su hijo lleve un audífono en buen estado a la escuela todos los días. Si el audífono de su hijo se pierde o se rompe, le recomendamos que se ponga en contacto con su distribuidor de audífonos o con un audiólogo para obtener uno de préstamo. Además, informe de inmediato al maestro de su hijo si hay problemas con el equipo.

LLEGADAS TARDÍAS Los

estudiantes que lleguen tarde a la escuela por cualquier motivo (cita médica, quedarse dormidos, etc.) deben presentarse en la oficina de la escuela con un padre para registrar su entrada. Es imperativo que la secretaria de la escuela esté presente.

Se le informará de la llegada del estudiante para que no se registre una ausencia de un día completo en el expediente permanente del estudiante. Se marcará que los niños llegan tarde si llegan después de la hora de inicio programada (excepto cuando los autobuses se hayan retrasado debido a las condiciones climáticas).

Se espera que los estudiantes que asisten desde distritos externos asistan todos los días en que las escuelas de la ciudad de Findlay estén en sesión, a menos que el distrito local cancele debido a las condiciones climáticas.

LÍDER EN MÍ En Findlay

City Schools utilizamos los 7 hábitos de las personas altamente efectivas para fomentar la independencia y el liderazgo. El marco Líder en Mí proporciona un enfoque único para integrar prácticas altamente efectivas en toda la cultura de una escuela. En lugar de centrarse únicamente en las medidas académicas, redefine cómo las escuelas miden el éxito. Este enfoque Líder en A mí encarna un enfoque holístico de la educación, empodera a los educadores con prácticas y herramientas efectivas para: enseñar LIDERAZGO a cada estudiante

-
- crear una CULTURA de empoderamiento estudiantil,
- y alinear los sistemas para impulsar resultados en lo ACADÉMICO.

LICENCIA EI

preescolar de Findlay City Schools (FCS) cuenta con la licencia del Departamento de Educación de Ohio (ODE) para el aprendizaje temprano y la preparación escolar. Hay una copia de las reglas para los programas preescolares disponible en el sitio web del ODE: <http://education.ohio.gov/Topics/Early-Learning>. Las proporciones de las clases se pueden encontrar en las reglas para los programas preescolares del Departamento de Educación de Ohio. El registro de licencias de cada programa escolar individual, que incluye informes de cumplimiento e inspección, se exhibirá en la oficina para que usted pueda consultarlo. Los formularios de evaluación de los departamentos de salud, construcción y bomberos están disponibles para su inspección en la oficina de preescolar.

POLÍTICA MÉDICA Las Reglas

del Departamento de Educación de Ohio para el Programa Preescolar requieren que cada niño tenga en archivo: Un formulario médico

completado por un médico autorizado antes de la fecha de admisión o no más tarde de treinta días después de la fecha de admisión y anualmente a partir de la fecha del examen a partir de entonces. Los registros de vacunación deben estar actualizados para la

admisión a la escuela.

La inmunización o el formulario de exención completo deben estar archivados dentro de los 14 días posteriores a la

inicio del año escolar, o el niño puede ser excluido de la escuela hasta que se proporcionen los registros apropiados.

Un dentista autorizado deberá completar un formulario dental dentro de los treinta días posteriores a la admisión.

Este formulario solo debe completarse una vez en la inscripción inicial. También debe completarse una prueba de detección de plomo/hemoglobina dentro de los treinta días o se rechazará la solicitud.

Debe estar en archivo. Este formulario solo debe completarse una vez en la inscripción inicial.

Los maestros de preescolar deben tener un certificado médico en archivo.

Medicamentos Si,

en circunstancias excepcionales, se requiere que un niño tome medicamentos orales (tanto recetados como de venta libre) durante el horario escolar, y el padre/tutor no puede estar en la escuela para administrar el medicamento, solo la enfermera o la persona designada por el director administrará el medicamento de conformidad con las siguientes normas: 1. Se requerirán instrucciones escritas firmadas por el padre/tutor y el médico.

e incluirá: a. Nombre

del niño, dirección, escuela a la que asiste y grado; b. nombre del medicamento;

c. propósito del medicamento; d.

hora de administración; e. dosis; f.

posibles reacciones adversas graves; g.

fecha en que

debe comenzar la administración; h. fecha en que debe

cesar la administración, y; i. instrucciones especiales

para la administración de medicamentos, incluidas las

condiciones estériles y

almacenamiento.

2. La enfermera o la persona designada por el director deberá: a.

informar al personal escolar correspondiente sobre el medicamento; b. mantener un

registro de la administración del medicamento; c. guardar el medicamento en

un armario cerrado con llave, y; d. devolver el medicamento no

utilizado únicamente al padre/tutor.

3. Los padres/tutores del niño deben asumir la responsabilidad de informar al

informar a la escuela de cualquier cambio en la salud del niño o cambio en la medicación.

4. El distrito escolar se reserva la discreción de rechazar solicitudes de administración de

medicamento.

5. Se proporcionará una copia de este reglamento a los padres/tutores que lo soliciten.

para la administración de medicamentos en las escuelas.

Su hijo no debe transportar ningún medicamento. No debe enviar ningún medicamento a la escuela en la mochila de su hijo ni en ningún otro lugar.

La enfermera de la escuela y/o el personal deberán mantener un registro de todos los medicamentos administrados.

Condiciones/Enfermedades Contagiosas

Los padres no deben enviar a sus hijos a la escuela cuando presenten signos o síntomas de enfermedad y, especialmente, de enfermedades contagiosas. Si su hijo tiene fiebre, diarrea o cualquier otro signo de posible enfermedad, manténgalo en casa durante 24 horas después de que desaparezcan los síntomas. La resistencia de los niños pequeños que han estado enfermos es baja y, si regresan a la escuela demasiado pronto, serán más susceptibles a otras enfermedades o infecciones. Sabemos que la asistencia a la escuela es importante para los niños pequeños; sin embargo, no se beneficiarán de la jornada escolar cuando se sientan enfermos.

Se deben tomar las siguientes precauciones para los niños que se sospecha que tienen una enfermedad

contagiosa: 1. El programa deberá notificar inmediatamente a los padres o tutores sobre la condición del niño. cuando se ha observado a un niño con signos o síntomas de enfermedad.

2. Un niño con cualquiera de los siguientes signos o síntomas de enfermedad será inmediatamente aislado y dado de alta a sus padres o tutor: (a) Diarrea (más de una deposición anormalmente blanda en un período de 24 horas); (b) Tos severa; (c) Respiración difícil o rápida; (d) Piel u ojos amarillentos; (e) Conjuntivitis; (f) Temperatura de cien grados Fahrenheit tomada por el método auxiliar cuando se combina con otros signos de enfermedad; (g) Manchas cutáneas infectadas no tratadas; (h) Orina inusualmente oscura y/o heces grises o blancas (j) Evidencia de piojos, sarna u otra infestación parasitaria.

Un niño con cualquiera de los siguientes signos o síntomas de enfermedad deberá ser aislado inmediatamente en una habitación o parte de la habitación que no se esté utilizando en el programa preescolar, a la vista y al oído de un adulto en todo momento.

- (a) Manchas o erupciones inusuales; (b) Dolor de garganta o dificultad para tragar; (c) Temperatura elevada; o (d) Vómitos.

El niño deberá estar cómodo en un área separada. Las decisiones sobre si el niño debe ser dado de alta inmediatamente o en algún otro momento durante el día serán determinadas por el supervisor del preescolar. El niño, mientras esté aislado en el programa, deberá ser observado cuidadosamente para detectar signos de síntomas adicionales y/o un empeoramiento de su condición. El niño será dado de alta con sus padres, tutor u otra persona designada tan pronto como sea posible.

Toda la ropa de cama y las mantas que utilice el niño enfermo se lavarán antes de que las utilice otro niño. La cuna se desinfectará con un agente germicida adecuado. Si se ensucia, la cuna se limpiará con agua y jabón antes de desinfectarla.

Política de readmisión

Los niños podrán regresar al programa bajo las siguientes condiciones: 1. Cuando hayan sido tratados con medicamentos recetados durante veinticuatro (24) horas.

2. Con una nota de un médico u otro profesional médico que indique que ya no está contagioso, o

3. Cuando se encuentren asintomáticos o con fiebre durante veinticuatro (24) horas sin que se presenten síntomas. ayuda de medicamentos antifebriles u otros.

Se insta a los padres a examinar a sus hijos antes de enviarlos a la escuela para detectar signos y síntomas de enfermedad y a mantenerlos en casa en caso de duda.

Cuidado de niños levemente

enfermos "Niño levemente enfermo" significa un niño que presenta síntomas leves de resfriado común (estornudos, tos ocasional), pero que no presenta ninguno de los síntomas de enfermedades contagiosas especificados anteriormente, o un niño que no se siente lo suficientemente bien como para participar en actividades, pero que no presenta ninguno de los síntomas anteriores.

Un niño con una enfermedad leve deberá estar a la vista y al oído de un adulto hasta que sienta ganas de regresar al grupo o hasta que sea dado de alta con sus padres o tutores.

Notificación de exposición a una enfermedad contagiosa No es raro que los

niños en edad escolar contraigan enfermedades contagiosas como conjuntivitis, varicela, piojos, tiña, sarna, etc. Si su hijo o un miembro de su familia contrae una de estas enfermedades, notifique al maestro de su hijo de inmediato. Esto ayudará a prevenir una mayor propagación de la enfermedad entre sus compañeros de clase. Nuestra enfermera escolar examinará a su hijo antes de que sea readmitido en el aula.

Los padres serán notificados mediante una nota del maestro o la enfermera de la escuela cuando los niños estén expuestos a una enfermedad contagiosa diagnosticada mientras estén en la escuela.

Emergencias Cada

niño debe tener un Formulario de Autorización Médica de Emergencia completo en el archivo. Las Normas Preescolares del Departamento de Educación de Ohio exigen que se incluya el nombre de un médico y un dentista con direcciones y números de teléfono. El Formulario de Autorización Médica de Emergencia también debe incluir los nombres y números de teléfono de tres contactos adicionales a los que se pueda contactar cuando el niño esté enfermo o lesionado o cuando exista otra emergencia durante el día escolar.

En caso de una emergencia médica, se tomarán los siguientes procedimientos: 1. Se contactará a los padres inmediatamente a menos que la situación ponga en peligro la vida, en cuyo caso se llamará al 911 antes de llamar a los padres.

Si los esfuerzos para comunicarse con los padres no tienen éxito, el personal docente seguirá las instrucciones que figuran en el Formulario de Autorización Médica de Emergencia.

POR FAVOR NOTIFICAR A LA GUÍA DIRECCIÓN MENÚ NÚMEROS DE TELÉFONO DE EMERGENCIAS/ TRABAJO

O NÚMEROS DE TELÉFONO DE EMERGENCIA.

Destacamos la

Importancia de dar números de teléfono de emergencia; familiares, vecinos y amigos son buenos fuentes. Estas personas deben ser responsables, fáciles de contactar y, por lo general, estar en casa (especialmente Si su familia no tiene teléfono).

PROCEDIMIENTOS PARA LA HORA DE LA SIESTA

Como lo exigen las Pautas del Programa Preescolar en 3301-37-03, los niños que asisten

A los niños de preescolar que duren cinco o más horas se les proporcionará una colchoneta o catre para descansar. Este tiempo de descanso no será No se podrá exceder de 1,5 horas en el horario diario. Se tomarán disposiciones para satisfacer las necesidades individuales de los madrugadores y los que no duermen. Si un estudiante interrumpe a otros niños durante la clase Si es hora de la siesta, puede ser necesario un horario reducido. El director, el maestro y la familia reunirse para discutir y desarrollar un plan antes de una reducción de jornada.

PBIS/Proyecto de ley 318 de la Cámara de Representantes

El gobernador Kasich firmó la HB 318 en agosto de 2018, con fecha de vigencia del 2 de noviembre de 2018. En términos generales, esta acto:

- Especifica los requisitos para la implementación y capacitación de Positivo Intervenciones y apoyos conductuales (PBIS) y otros programas socioemocionales programas para estudiantes;
- Describe los parámetros para la suspensión y expulsión de estudiantes, especialmente para estudiantes desde preescolar hasta tercer grado;
- Proporciona fondos de subvención para capacitación en seguridad escolar y clima escolar.

En nuestro esfuerzo por establecer las escuelas de la ciudad de Findlay como una escuela segura, acogedora y con un propósito En este entorno de aprendizaje, hemos implementado un marco llamado Comportamiento Positivo. Intervenciones y apoyos (PBIS). PBIS alienta activamente a los estudiantes a lograr sus objetivos. potencial académico y al mismo tiempo demostrar un buen carácter a través de su comportamiento. En las escuelas de la ciudad de Findlay, el enfoque está en enseñar y fomentar un comportamiento positivo en todos áreas de la escuela, concentrándose en ser respetuoso, ser responsable y estar seguro. Los estudiantes que muestran orgullo por su escuela pueden maximizar su aprendizaje oportunidades y no resten ni interfieran con las oportunidades de aprendizaje de sus Compañeros de clase.

Las escuelas PBIS enfatizan un sistema de apoyo a nivel escolar que incluye estrategias para

Definir, enseñar y apoyar el comportamiento apropiado. El objetivo es diseñar la comunidad de aprendizaje más eficaz posible con los mejores resultados para todos los estudiantes.

La atención se centra en la creación y el mantenimiento de sistemas de apoyo a nivel de toda la escuela, en el aula y a nivel individual. A diferencia de cómo las escuelas han reaccionado normalmente en el pasado (disciplinar en respuesta a la mala conducta de los estudiantes), PBIS adopta un enfoque proactivo al enseñar expectativas de comportamiento y recompensar a los estudiantes por seguirlas. Una escuela PBIS exitosa fomenta un clima en el que el comportamiento apropiado es la norma. Las expectativas de comportamiento se publican, enseñan y refuerzan para todas las áreas comunes y aulas con regularidad. Los diagramas de flujo de comportamiento y las matrices con expectativas se publican, enseñan y refuerzan para todas las áreas comunes y aulas.

Es importante recordar que las expectativas de la escuela se aplican al ir y volver de la escuela, en la escuela, en la propiedad escolar, en eventos patrocinados por la escuela, en el transporte escolar y en propiedades que no son propiedad de la Junta ni están bajo su control, pero que están relacionadas con actividades o incidentes que han ocurrido en propiedades que son propiedad de la Junta o están bajo su control. En algunos casos, un estudiante puede ser suspendido del transporte escolar por infracciones a las reglas del autobús escolar.

LISTA DE

Alumnos Se proporcionará a los padres, si lo solicitan, una lista de alumnos que incluya direcciones, números de teléfono, fechas de nacimiento y nombres de los padres. Los padres deben completar el formulario de Autorización para padres de preescolar en Formularios finales indicando que se puede compartir información.

SEGURIDAD

Se realizarán simulacros de incendio mensualmente. Los niños saldrán del edificio de acuerdo con el plan de evacuación en caso de incendio publicado en cada aula.

Se realizan simulacros de tornado al menos tres veces al año. Los niños seguirán el plan de emergencia publicado en cada aula.

Las escuelas también deben practicar simulacros de cierre de emergencia y de seguridad. Si tiene alguna pregunta sobre nuestra política, consulte al director de su escuela.

ROPA ESCOLAR Las experiencias

preescolares requieren muchas actividades prácticas. Si bien estas son muy significativas para los niños, también pueden volverse muy sucias. Le pedimos que vista a su hijo con ropa cómoda con la que pueda correr, saltar y sentarse en el piso. Pintamos, cocinamos, usamos marcadores mágicos y jugamos al aire libre. Los niños disfrutarán más de estas actividades si no tienen que preocuparse por ensuciar sus atuendos especiales. Además, haga que estas prendas sean fáciles de poner y quitar para ir al baño.

Proporcione un conjunto adicional de ropa que sea apropiado para la temporada en caso de que sea necesario realizar algún cambio durante el día escolar. Coloque la ropa de su hijo en una bolsa Ziploc con su nombre claramente marcado. Si no hay ropa adicional disponible, se contactará a los padres para que traigan un cambio de ropa para los estudiantes si es necesario.

Salimos al exterior con frecuencia, por lo que le rogamos que se asegure de que su hijo venga a la escuela vestido de manera adecuada para el clima. Es necesario llevar abrigos, gorros, guantes, botas, impermeables, etc. cuando las condiciones climáticas lo requieran.

CUOTAS ESCOLARES

Se aplica una tarifa escolar de \$20 a todos los niños en edad preescolar durante todo el año escolar. Estas tarifas cubren los materiales consumibles que utilizan los estudiantes durante el año escolar. Si cree que su familia podría calificar para recibir tarifas o almuerzos gratuitos o con descuento, comuníquese con la secretaria del edificio para obtener una solicitud. Si califica para recibir un precio reducido, la tarifa será de \$10 y si califica para recibir gratis, se le eximirá de la tarifa de \$20.

Se cobrará una matrícula a los niños inscritos en el programa preescolar como compañeros típicos. Si una familia cumple con los requisitos de elegibilidad para almuerzos gratuitos o a precio reducido, la matrícula se basará en una escala móvil. De lo contrario, los pagos se deben realizar mensualmente. Si no se paga la matrícula, puede ser necesario retirar al niño del programa.

Los cheques se pueden hacer a nombre de Findlay City Schools. También tiene la opción de pagar las cuotas en línea. Se aplicará un cargo por conveniencia. Busque el logotipo de Payschools en nuestro sitio web en www.findlaycityschools.org. El número de identificación de su hijo está disponible en los Formularios finales.

MERIENDAS

Como parte de la rutina diaria del preescolar, se servirán meriendas nutritivas. Fomentar la independencia es una parte habitual de la hora de la merienda. Las meriendas diarias incluirán selecciones de dos grupos de alimentos. Las meriendas inteligentes y saludables pueden incluir fruta, puré de manzana sin azúcar y verduras crudas, cereales integrales como galletas y cereales, y productos lácteos bajos en grasa.

DIRECTRICES PARA

MERIENDAS Directrices

para la concesión de licencias: El programa deberá proporcionar comidas y meriendas de acuerdo con todo lo siguiente: (1) Las comidas y meriendas deberán ser en cantidad y calidad suficientes para complementar los alimentos servidos en el hogar, de modo que se satisfagan las necesidades nutricionales diarias del niño de acuerdo con la cantidad diaria requerida según lo prescrito por los patrones de comidas del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (<http://www.mypyramid.gov/>).

(2) Se servirá diariamente una fuente de alimento de vitamina C y tres veces por semana o con la comida requerida por esta regla, una fuente de alimento de vitamina A.

(3) La leche líquida deberá estar fortificada con vitamina D. La leche descremada en polvo o semidescremada deberá estar fortificada con vitamina A y vitamina D. La leche en polvo reconstituida deberá utilizarse únicamente para cocinar y no deberá utilizarse como bebida.

(4) Se servirá el almuerzo a un niño en edad preescolar que asista durante todo el horario de las 11 a. m. y la 1:30 p. m., inclusive.

(5) La merienda se servirá durante el período más largo entre comidas para los niños que asisten cuatro horas o más.

(6) Se debe servir como refrigerio una selección de dos de los grupos enumerados a

continuación: (a) Grupo de carne/

equivalente de carne; (b) Grupo de pan/

alternativas al pan;

(c) Grupo de leche; o (d) Grupo de frutas/verduras.

(7) A los padres que proporcionen refrigerios se les deberá proporcionar información sobre las opciones de refrigerios nutritivos.

(C) Los menús actuales para toda la semana se publicarán en un lugar visible y reflejarán todas las comidas y refrigerios que se servirán en el programa. Todos los alimentos sustitutos que se sirvan deberán pertenecer al mismo grupo de alimentos básicos y se registrarán en el menú publicado el día en que se sirva el alimento sustituto.

EVENTOS ESPECIALES

Durante todo el año, celebraremos ciertas festividades con fiestas especiales (Halloween, Acción de Gracias, Navidad, Día de la Tierra, etc.). Se planificarán lecciones especiales en torno a los temas de las festividades. Si por alguna razón no desea que su hijo participe en un evento en particular, comuníquese con el maestro lo antes posible para que se puedan hacer otros arreglos para su hijo. Nos encantaría aprender sobre las tradiciones y la cultura de su familia.

INFORMACIÓN ESPECIAL DESDE CASA

Si se produce un cambio significativo en su hogar, considere informar al maestro de su hijo lo antes posible. Toda la información se considerará confidencial. Aceptaremos su criterio sobre los tipos de cambios que podrían afectar el comportamiento, la seguridad y el bienestar general de su hijo. Esta información permitirá que el maestro responda a su hijo de manera adecuada y sea lo más útil posible.

PERSONAL Al menos dos adultos responsables deben estar disponibles en todo momento cuando haya siete o más niños presentes en el programa. El supervisor o el director de la escuela que actúe como supervisor debe estar presente en el programa preescolar al menos la mitad de las horas de funcionamiento del programa. Se realizan verificaciones de referencias de todos los miembros del personal.

TRANSICIÓN Se presta

especial atención a la transición entre las aulas, así como a las aulas de jardín de infantes.

TRANSPORTE

El Departamento de Transporte de las Escuelas de la Ciudad de Findlay transportará al edificio preescolar a los niños inscritos con necesidades especiales que se hayan identificado como necesitados de transporte especial en el Plan de Educación Individual (IEP). El transporte en autobús también está disponible para aquellas familias que califiquen para transporte gratuito o a precio reducido.

Los estudiantes son recogidos en las paradas de autobús asignadas. Los padres son responsables de la seguridad de los niños mientras van y vienen del autobús y de llegar a tiempo al autobús.

Los padres y estudiantes deben esperar hasta que el autobús se detenga y el conductor dé una señal antes de subir al autobús. Los padres/tutores o personas autorizadas deben colocar al niño en el autobús y estar disponibles para bajarlo del autobús al llegar a casa. Si no hay nadie disponible para bajar al niño del autobús al llegar a casa, el conductor continuará la ruta del autobús con el niño en el autobús. Al final de la ruta del autobús, el niño será llevado de regreso a la escuela o al garaje de autobuses y los padres deberán recogerlo de ese lugar.

Los niños que no sean elegibles para viajar en autobús serán transportados según la opción designada por sus padres.

Los padres que opten por transportar a sus hijos a la escuela y de regreso deben respetar los horarios de llegada y salida programados. Si no lo hacen de forma sistemática, el niño podrá ser expulsado del programa después de repetidos intentos documentados de resolver la situación.

Los autobuses y furgonetas de guardería pueden descender en el carril de autobuses con el permiso del director. Solo los autobuses y furgonetas de guardería operados por centros de cuidado infantil aprobados están autorizados a utilizar los carriles de autobuses designados. Los conductores de autobuses y furgonetas de guardería deben cumplir con todas las leyes y regulaciones de tránsito mientras utilizan el carril de autobuses. El incumplimiento de las regulaciones de tránsito o el uso indebido del carril designado pueden resultar en la pérdida de la autorización para utilizar el carril de autobuses. Estos vehículos deben mostrar una señalización clara, destacada y visible que indique su autorización para utilizar el carril de autobuses. La señalización debe ser legible y fácilmente identificable por otros usuarios de la carretera y las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

Si está programado que su hijo viaje en autobús hacia y desde la escuela, no podrá ser entregado a ninguna otra persona a menos que el padre o tutor legal le dé permiso por escrito al maestro del niño.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con el Departamento de Transporte de las Escuelas de la Ciudad de Findlay al 419-425-8271.

RETIRO/TRANSFERENCIA DE ALUMNOS Los padres

pueden retirar a sus hijos en cualquier momento durante el año del programa, ya que la participación en el programa es voluntaria. Debe notificar al director del edificio en caso de retiro para asegurarse de que se sigan los procedimientos necesarios.

Si se muda o se transfiere a una nueva escuela, notifique a la oficina de preescolar. La nueva escuela les pedirá a los padres que firmen un formulario de autorización de registro que nos enviarán y luego los registros se enviarán a la nueva escuela.

PREGUNTAS/INQUIETUDES

Las preguntas e inquietudes pueden dirigirse a Jaclyn Nelson, directora de preescolar, al (419) 425-8245 o por correo electrónico: jnelson@fcs.org.

El personal del Departamento de Educación de Ohio también está disponible para discutir cualquier inquietud o queja que tenga como padre:

- Si tiene inquietudes con respecto al ambiente del aula, las calificaciones de los maestros, las condiciones de salud y seguridad, la cantidad de niños, el cuidado de los niños o asuntos similares, llame al: (614) 466-0224 o al número gratuito (877) 644-6338, pregunte por la Licencia Preescolar.
- Si su hijo tiene un IEP y tiene inquietudes con respecto a sus derechos parentales o el programa de su hijo, llame a la Oficina de Aprendizaje Temprano y Preparación Escolar: (614) 466-0224 o al número gratuito (877) 644-6338.

*MANUAL DE ESCUELAS PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE FINDLAY

Los estudiantes de preescolar son responsables de cumplir con todas las reglas descritas en el Manual de la escuela primaria de las escuelas de la ciudad de Findlay y según lo establecido por la Junta de Educación.

Gracias por participar en nuestro

programa preescolar.