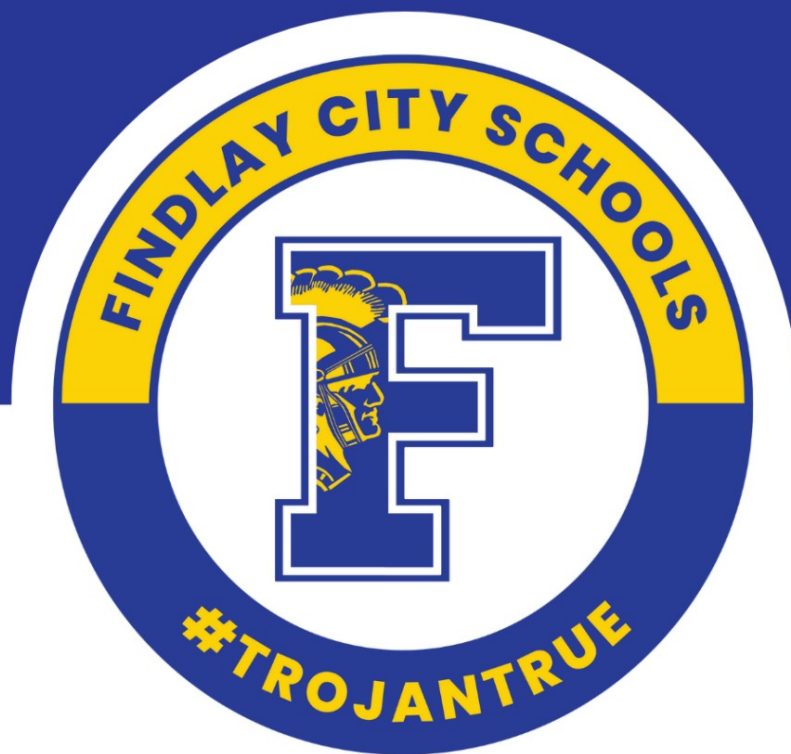


FCS PRESCHOOL STUDENT HANDBOOK





FINDLAY CITY SCHOOLS 2025-2026 CALENDAR

EXCELLENCE | OPPORTUNITY | BELONGING

IMPORTANT DATES

DATES TO REMEMBER

FIRST DAY OF SCHOOL: **8.14.25**
HOMECOMING WEEKEND: **9.26-27.25**
LAST DAY OF SCHOOL: **5.20.26**
GRADUATION: **5.23.26**

QUARTER DATES

Q1: OCTOBER 15, 2025
Q2: DECEMBER 19, 2025
Q3: MARCH 12, 2026
Q4: MAY 20, 2026

NO SCHOOL FOR STUDENTS

SEPTEMBER 1, 2025: LABOR DAY
OCTOBER 16-17, 2025: FALL BREAK
NOVEMBER 26-28, 2025: THANKSGIVING BREAK
DECEMBER 22, 2025-JANUARY 5, 2026: WINTER BREAK
JANUARY 19, 2026: MARTIN LUTHER KING JR DAY
FEBRUARY 13, 2026: STAFF PROFESSIONAL DEVELOPMENT
FEBRUARY 16, 2026: PRESIDENTS' DAY
MARCH 13, 2026: STAFF PROFESSIONAL DEVELOPMENT
MARCH 30-APRIL 3, 2026: SPRING BREAK



SUBSCRIBE FINDLAY CITY SCHOOLS
TO THE DISTRICT CALENDAR 1100 BROAD AVE | 419.427.5488 | PR@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 las escuelas de la ciudad de Findlay son los siguientes:

Director de preescolar	Jaclyn Nelson	jnelson@fcs.org
Secretaria de preescolar	Stefanie 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	ageise@fcs.org
Maestra de preescolar	Acciones de Cassidy	cstock@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	Stephanie 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	Chris Ring	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 gama completa de servicios de apoyo, modelos de enseñanza y entornos de aprendizaje. Este entorno inclusivo incluye ejemplos de pares y a aquellos que cumplen los requisitos para recibir servicios de educación especial. La licencia de nuestro programa la otorga 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 los niños desarrollen una base para el aprendizaje futuro.

Mediante actividades apropiadas para su desarrollo, los estudiantes descubren quiénes son al relacionarse con otros niños, adultos y actividades en un entorno acogedor. La confianza, la interacción social y el juego se consideran la base sobre la 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 de libre desarrollo, que permite a cada niño participar a su propio nivel y crea un ambiente feliz, seguro y protegido. Las familias son consideradas parte integral de la experiencia de aprendizaje y se les anima a participar activamente en el programa educativo de sus hijos.

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

OBJETIVOS

- ☒ Valore a cada niño como individuo.
- ☒ Brindar oportunidades para que los niños adquieran confianza y un autoconcepto saludable.
- ☒ Comprender y satisfacer las necesidades de desarrollo de cada niño a nivel social, emocional, físico e intelectual.
- ☒ Anime a los niños a convertirse en participantes activos 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

EJEMPLO DE HORARIO DIARIO DE MEDIO DÍA

9:00-9:20:	Llegada y registro, baño.
9:20-10:05:	Juego libre
10:05-10:35:	Tiempo de círculo (reconocimiento de nombres y letras, asistencia, calendario, clima, diario) horario, introducción del tema, historias/canciones/poemas)
10:35-11:05:	Centros (actividades planificadas por el maestro para apoyar los objetivos de aprendizaje, incluidas las matemáticas, la 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:	Bocadillo
11:30-11:45	Limpieza, Salida – recogida

SESIONES DE CLASE

Todas las clases se imparten según los siguientes horarios:

	<u>Mañana</u>	<u>Tarde</u>
Horario regular	9:00 a. m. - 11:45 a. m.	12:30 p. m. - 3:30 p. m.
Retraso de 2 horas	No hay clases	12:30 p. m. - 3:30 p. m.

PROCEDIMIENTOS DE AUSENCIAS/ASISTENCIA

La ley de Ohio requiere que los padres/tutores de los niños sean responsables de sus actividades regulares.

Asistencia escolar. Las escuelas de la ciudad de Findlay creen que la asistencia regular es un factor vital en la

Desarrollo de la autodisciplina y la responsabilidad. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela puntualmente todos los días.

a menos que haya una excusa legítima. Los padres deben notificar a la escuela cuando un estudiante estará ausente y

Proporcione el motivo de la ausencia. El Distrito requiere que los padres notifiquen a la escuela antes de las 9 a. m. del día de la mañana.
de la ausencia.

Por favor informe todas las ausencias de su(s) hijo(s) de una de estas maneras: 1.

Teléfono

Para reportar ausencias, llame gratis al 1-844-305-3755. Para contactar a su(s) hijo(s), debe llamar al número que aparece en los Formularios Finales. Si necesita actualizar su número, hágalo en [los Formularios Finales](#).

2.

Reporte de ausencias dentro de la [aplicación School Messenger](#).

(¡Instrucciones a continuación!)

Para cada una de estas opciones, puede enviar alertas de asistencia para todos sus hijos de FCS y proporcionar un motivo para cada ausencia.

Si bien es mejor notificar a la escuela con anticipación sobre una ausencia, también puede justificarla rápidamente si no lo hizo con anticipación. En ese caso, recibirá una llamada automática preguntándole el motivo de la ausencia de su hijo/a. Si recibe esta llamada automática cuando cree que su hijo/a está en la escuela, comuníquese con la escuela directa e inmediatamente.

Para crear una cuenta y usar la aplicación: 1.

Descargue la [aplicación School Messenger](#).

2. Cree una cuenta con la dirección de correo electrónico registrada en Formularios Finales. Si tiene una nueva dirección de correo electrónico, debe cambiarla en [Formularios Finales](#). Primero, para poder estar conectado con tus hijos.

Importante: Seleccione "Puede llamar" cuando se le pregunte si desea guardar su número de teléfono. Así es como nos pondremos en contacto con usted para excusar a su hijo/a si olvidó avisar a la escuela con antelación.

Los padres u otras personas responsables deberán proporcionar a la escuela sus números de teléfono actuales de casa y/o trabajo, dirección de casa y un número de teléfono donde se pueda contactar al padre o tutor en caso de emergencia.

Los estudiantes deben asistir a preescolar para permanecer inscritos en el programa. Si las ausencias de un estudiante se vuelven habituales, el director puede determinar que sea necesario retirarlo del programa. Se espera que el pago de la matrícula se realice independientemente de la asistencia.

DÍAS DE EXPRESIÓN RELIGIOSA

Los estudiantes de kínder a 12.º grado tendrán hasta tres días de ausencia por motivos de fe o creencias religiosas o espirituales por año escolar para tomar vacaciones, o para participar en actividades organizadas bajo los auspicios de una denominación religiosa, iglesia u otra organización religiosa o espiritual. No se impondrá ninguna sanción académica al estudiante que se ausente por estos motivos, de acuerdo con esta política y todos los requisitos de la ley estatal. El número de horas de ausencia de un estudiante en un día de ausencia por motivos religiosos aprobado no se considera en los cálculos para determinar las horas de ausencia a efectos de la notificación a los padres, según el Código Revisado de Ohio 3321.191(C)(1).

A los estudiantes se les proporcionan adaptaciones alternativas con respecto a los exámenes u otros requisitos académicos debido a una ausencia por un día de expresión religiosa de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. El padre/tutor debe proporcionar al director de la escuela un aviso por escrito de hasta tres fechas específicas para las que se solicitan adaptaciones alternativas dentro de los 14 días posteriores al inicio del año escolar, o dentro de los 14 días posteriores a la fecha de inscripción si se transfiere o se inscribe en el Distrito después del inicio del año escolar.
2. El director aprobará la solicitud sin indagar sobre la sinceridad de las creencias religiosas o espirituales del estudiante. El director podrá contactar al padre/tutor cuya firma aparece en la solicitud para verificarla; si el padre/tutor no está de acuerdo con la firma, esta podrá ser denegada.
3. Si la ausencia aprobada crea un conflicto, el director requiere la intervención adecuada.
Los maestros del aula programarán una fecha y hora para un examen alternativo u otro requisito académico que pueda ser anterior o posterior a la fecha y hora programadas originalmente.

A los estudiantes se les permite participar en actividades interescolares o extracurriculares en los días en que están ausentes debido a días de expresión religiosa aprobados.

A continuación, se presenta una lista no exhaustiva de las principales festividades religiosas, compilada por el Departamento de Educación y Fuerza Laboral de Ohio. Esta lista no es exhaustiva y no podrá utilizarse para denegar la solicitud de un estudiante de adaptación para una festividad o festival de su fe o sistema de creencias religiosas o espirituales que no figure en ella.

Rosh Hashaná	Eid al-Fitr
Yom Kipur	Pésaj (Pascua)
Diwali	Viernes Santo
Janucá	Pascua de Resurrección
Ramadán	Eid al-Adha
Miércoles de ceniza	

ALERTAS/INFORMACIÓN METEOROLÓGICA Durante

las mañanas con niebla y los meses de invierno, consulte las estaciones de televisión locales o escuche su radio local para obtener información sobre retrasos y cancelaciones de clases. También le recomendamos que esté atento a la radio los días en que las condiciones climáticas empeoren, lo que podría resultar en la salida anticipada de clases.

Las siguientes estaciones transmitirán la información anterior: WFIN 1330 AM y WKXA 100.5 FM

Las Escuelas de la Ciudad de Findlay ofrecen alertas por mensaje de texto si desea recibir noticias sobre cancelaciones, retrasos y otra información importante en su celular. Puede encontrar instrucciones para suscribirse a la comunicación del distrito en la página web del distrito. También puede seguir nuestra página de Facebook: FCS Preschool.

También puede encontrar información sobre cancelaciones y retrasos en el sitio web de las Escuelas de la Ciudad de Findlay en www.fcs.org.

CAMBIO DE DOMICILIO/TELÉFONO/NOMBRE DE PADRES/MADRES. Si se muda

durante el año escolar, es importante notificar a la oficina de inmediato. Deberá presentar un comprobante de domicilio actualizado. Esto también aplica a cambios de teléfono y nombre de padres/madres, si corresponde.

ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL

Todo el personal profesional deberá estar familiarizado con las señales e indicadores de maltrato infantil y deberá esforzarse activamente por identificar y denunciar los casos sospechosos. Cualquier miembro del personal que tenga motivos para creer que un niño ha sufrido maltrato o negligencia deberá informar de inmediato al director del preescolar y a los Servicios de Protección Infantil.

PLAN DE ESTUDIOS

El preescolar FCS utiliza el currículo High Scope y sigue los Estándares de Aprendizaje y Desarrollo Temprano. Todos los estudiantes son evaluados mediante el ASQ-3 dentro de los 60 días posteriores a la inscripción. La evaluación de Aprendizaje Temprano se utiliza para todos los estudiantes como herramienta de evaluación continua. El preescolar también utiliza el currículo Heggerty. Heggerty for Preschool es un programa de conciencia fonémica que prepara a los estudiantes para convertirse en lectores competentes enseñándoles los fundamentos fonémicos necesarios 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 normas 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 adaptadas al desarrollo, como refuerzo positivo, recordatorios, diálogo con el niño sobre la situación, redirección y/o separación de situaciones problemáticas.

Los maestros comienzan con un programa de refuerzo positivo para cada niño. Si este no resulta efectivo, el siguiente paso es intentar la redirección para eliminar el comportamiento. 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 reincorporarse. Los niños estarán a la vista y al 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 padres y personal.

MANEJO DEL COMPORTAMIENTO

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

- 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 su filosofía disciplinaria y los métodos específicos que se emplean. Esta política escrita se archivará en el centro para su revisión. Se utilizarán en todo momento técnicas de orientación y manejo infantil constructivas y adecuadas para el desarrollo, que incluirán medidas como la redirección, la separación de 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 estarán restringidos 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) Ninguna disciplina podrá ser delegada a ningún otro niño.
 - 3) No se utilizarán restricciones físicas para confinar a un niño por ningún otro medio que no sea: sostener a un niño por un período corto de tiempo, como en un abrazo protector, para que el niño pueda recuperar el control.
 - 4) Ningún niño será colocado en una habitación cerrada con llave ni 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, por no dormir o por accidentes en el baño.
 - 7) Las técnicas de disciplina no deben humillar, avergonzar ni asustar al niño.
 - 8) La disciplina no incluirá la negación de alimentos, el descanso o el uso del baño.
 - 9) La separación, cuando se utilice como disciplina, deberá ser de duración breve y apropiada para la edad y 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 deberá recibir la política de disciplina escrita del centro.
- E) Todo el personal de preescolar recibirá una copia de la política de disciplina del centro para su revisión al empleo.

PARTICIPACIÓN FAMILIAR

Animamos a los padres a participar activamente en la primera experiencia escolar de sus hijos. 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. Consulten los boletines mensuales para conocer las fechas.

Los padres pueden visitar el aula de sus hijos en cualquier momento para contactarlos, evaluar la atención brindada por el programa, las instalaciones o para cualquier otro propósito aprobado por el director. Por favor, contacten al maestro de su hijo, ya que se requiere la aprobación previa del director. Los padres y visitantes que entren al edificio cerrado deben registrarse en la oficina inmediatamente a su llegada y llevar una etiqueta con su nombre claramente visible en todo momento.

Nuestros procedimientos para obsequios de cumpleaños para preescolares son:

- Los obsequios de cumpleaños deben estar empaquetados individualmente, en recipientes preenvasados, con los ingredientes listado.
- Antes de traer golosinas, por favor contacte al maestro/a con anticipación al cumpleaños.
- Tenga en cuenta las alergias alimentarias del salón de clase (si corresponde).
- No se entregarán globos, flores, peluches, invitaciones para fiestas de cumpleaños, etc., a los estudiantes durante el horario escolar. Se pueden solicitar las listas de la clase para las invitaciones de cumpleaños para que las familias puedan enviarlas por correo.

Las ideas para obsequios de cumpleaños pueden incluir, entre otras: Kellogg's Rice Krispies Treats, 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 DE CAMPO

Durante el año escolar, las clases de preescolar podrían realizar excursiones. Al completar los Formularios Finales, al marcar la casilla correspondiente, autoriza a su hijo/a a participar en cualquier excursión planificada y patrocinada por la escuela durante este año escolar. Para que su hijo/a pueda participar en dicha actividad, necesitamos su permiso. Tenga en cuenta que recibirá información antes de cada excursión. Si no desea que su hijo/a participe, deberá enviar una notificación por escrito al maestro/a antes del día de la excursión, informándonos de que su hijo/a no podrá participar. Tenga en cuenta que es posible que no se envíen a casa los formularios de permiso individuales para cada excursión. Entiendo que se tomará la debida precaución para garantizar una experiencia segura, libero a la escuela de toda responsabilidad en caso de un accidente imprevisto.

ocurrir.

Además, en cada excursión se llevan los formularios de emergencia médica y se verificará la exactitud de toda la información. Si el formulario de emergencia médica no está completo, su hijo/a no podrá asistir.

SALUD Y SEGURIDAD

Las políticas y procedimientos de salud y seguridad del programa, según lo establecido 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 escolar y comunitario para los niños.

- ☒ Se mantienen las proporciones niños/personal y el tamaño máximo de los grupos.
- ☒ Ningún niño deberá quedar nunca solo o sin supervisión.
- ☒ Se dispondrá de un teléfono cuando el programa esté en sesión.
- ☒ Se publican los procedimientos de emergencia, incluidos simulacros de incendio, evacuaciones rápidas y simulacros de tornado, así como la información de contacto de emergencia.
- ☒ La documentación escrita de la inspección anual contra incendios y la aprobación de las instalaciones se deberá publicar en cada edificio preescolar.
- ☒ Todo el personal preescolar está capacitado para reconocer signos y síntomas de enfermedad y en los procedimientos de lavado y desinfección de manos.
- ☒ El programa sigue la Tabla de Enfermedades Transmisibles de Guarderías Infantiles.
- ☒ Se notificará a los padres de accidentes o lesiones mediante un informe de accidentes del edificio de las Escuelas de la Ciudad de Findlay. El programa mantendrá 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 afiliados a Medicaid de Ohio.

El objetivo de Healthchek es detectar y tratar problemas de salud de forma temprana. Si se detecta un posible problema de salud, Medicaid cubre el diagnóstico y el tratamiento posterior.

Healthchek cubre diez chequeos durante los dos primeros años de vida y chequeos anuales a partir de entonces y ofrece un examen físico completo 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 de la audición
- evaluación de inmunización (asegurándose de que el niño las reciba a tiempo) ·
- prueba de 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 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 apoyo, existen numerosas agencias que pueden ayudarles a conectarse. 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 use un audífono que funcione correctamente en la escuela todos los días.

Si el audífono de su hijo se pierde o se rompe, le recomendamos contactar a su proveedor de audífonos o a un audiólogo para obtener uno de préstamo. Además, informe de inmediato al profesor de su hijo si hay algún problema 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 secretaría con uno de sus padres para registrar su llegada. Es fundamental informar a la secretaria de la llegada del estudiante para que no se registre una ausencia de un día completo en su expediente escolar. Se les registrará como tarde si llegan después de la hora de entrada programada (excepto si los autobuses se retrasan debido al mal tiempo).

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.

LICENCIAS

El preescolar de las Escuelas de la Ciudad de Findlay (FCS) cuenta con la licencia del Departamento de Educación de Ohio (ODE) para el Aprendizaje Temprano y la Preparación Escolar. Puede consultar una copia de las Normas para Programas Preescolares en el sitio web del ODE: <http://education.ohio.gov/Topics/Early-Learning>. La proporción de alumnos por clase se encuentra en las Normas para Programas Preescolares del Departamento de Educación de Ohio. El registro de licencias de cada programa escolar, que incluye los informes de cumplimiento e inspección, se exhibirá en la oficina para su consulta.

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

- ☒ Un formulario médico completado por un médico autorizado antes de la fecha de admisión o no después de treinta días a partir de la fecha de admisión y anualmente a partir de la fecha del examen posterior.
- ☒ El registro de vacunación debe estar al día para ser admitido a la escuela. El comprobante de vacunación o un formulario de exención completo debe archivar dentro de los 14 días posteriores al inicio del año escolar; de lo contrario, el niño podría ser excluido de la escuela hasta que se presenten los registros correspondientes.
- ☒ Un dentista con licencia debe completar un formulario dental dentro de los treinta días posteriores a la admisión. Este formulario sólo debe completarse una vez en la inscripción inicial.
- ☒ También se debe realizar una prueba de detección de plomo/hemoglobina dentro de los treinta días o se debe rechazar la solicitud. 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: Se requerirán instrucciones escritas firmadas por el padre/tutor y el

1. médico, que incluirán: 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 de inicio de la administración;
h. fecha de finalización de la administración; 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 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.
Administración de medicamentos en las escuelas.

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

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

ENFERMEDADES/CONDICIONES CONTAGIOSAS:

Los padres no deben enviar a sus hijos a la escuela si presentan signos o síntomas de enfermedad, especialmente de enfermedades contagiosas. Si su hijo tiene fiebre, diarrea o cualquier otro signo de posible enfermedad, por favor, manténgalo en casa durante 24 horas después de que desaparezcan los síntomas. Los niños pequeños que han estado enfermos tienen baja resistencia a la enfermedad, 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 deberán tomar las siguientes precauciones en el caso de niños que se sospeche que tienen una enfermedad contagiosa: El programa deberá notificar inmediatamente a los padres o tutores sobre la condición del niño 1. cuando se haya observado que un niño presenta 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 su padre 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) Parches cutáneos infectados sin tratar; (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 utilice 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 se encontrará cómodo en un área separada. El supervisor del preescolar decidirá si el niño debe ser dado de alta inmediatamente o en otro momento del día. Durante su aislamiento en el programa, se observará cuidadosamente al niño para detectar signos de síntomas adicionales o un empeoramiento de su condición. El niño será dado de alta con sus padres, tutores o persona designada lo antes posible.

Toda la ropa de cama y mantas utilizadas por el niño enfermo deberán lavarse antes de ser utilizadas por otro niño. La cuna se desinfectará con un agente germicida adecuado. Si se ensucia, 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 estén asintomáticos o sin fiebre durante veinticuatro (24) horas sin ayuda de medicamentos antipiréticos u otros.

Se insta a los padres a que examinen a sus hijos antes de enviarlos a la escuela para detectar signos y síntomas de enfermedad y a que los mantengan 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 enfermedad contagiosa 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 TRANSMISIBLE

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 alguna de estas enfermedades,

Si presenta estas afecciones, notifique al maestro de su hijo/a inmediatamente. Esto ayudará a prevenir una mayor propagación de la enfermedad entre sus compañeros. La enfermera escolar revisará a su hijo/a antes de reingresarlo/a al 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 y archivado. El Reglamento de Preescolar del Departamento de Educación de Ohio exige que se incluya el nombre, la dirección y el número de teléfono de un médico y un dentista. 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 si el niño está enfermo o lesionado, o si surge otra emergencia durante la jornada 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

En este caso, se llamará al 911 antes de llamar a los padres.

2. Si los esfuerzos para comunicarse con los padres no tienen éxito, el personal docente seguirá las instrucciones enumeradas en el formulario de autorización médica de emergencia.

POR FAVOR, NOTIFIQUE A LA ESCUELA INMEDIATAMENTE SI HAY CUALQUIER CAMBIO DE DOMICILIO/TRABAJO, NÚMEROS DE TELÉFONO DE CASA/TRABAJO O NÚMEROS DE TELÉFONO DE EMERGENCIA. Recalcamos la importancia de proporcionar números de teléfono de emergencia; familiares, vecinos y amigos son buenas fuentes. Estas personas deben ser responsables, fáciles de contactar y, por lo general, estar en casa (especialmente si su familia no tiene teléfono).

[PBIS/Proyecto de ley 318 de la Cámara de](#)

[Representantes](#). El gobernador Kasich firmó el proyecto de ley HB 318 en agosto de 2018, con fecha de entrada en vigor el 2 de noviembre de 2018. En términos generales, esta ley:

- Especifica los requisitos para la implementación y capacitación de Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS) y otros programas socioemocionales para estudiantes;
- Describe los parámetros para la suspensión y expulsión de estudiantes, en particular para los estudiantes desde preescolar hasta tercer grado;
- Proporciona financiación de subvenciones para la capacitación en seguridad escolar y el clima escolar.

En nuestro esfuerzo por establecer las Escuelas de la Ciudad de Findlay como un entorno de aprendizaje seguro, acogedor y con propósito, hemos implementado un marco llamado Intervenciones y Apoyos para la Conducta Positiva (PBIS). PBIS anima activamente a los estudiantes a alcanzar su potencial académico, a la vez que demuestra un buen carácter a través de su comportamiento. En las Escuelas de la Ciudad de Findlay, nos centramos en enseñar y fomentar una conducta positiva en todas las áreas de la vida.

escuela, concentrándose en ser respetuoso, responsable y seguro. Los estudiantes que muestran orgullo por su escuela pueden maximizar sus oportunidades de aprendizaje y no restan ni interfieren 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 efectiva posible con los mejores resultados para todos los estudiantes. La atención se centra en crear y mantener sistemas de apoyo a nivel escolar, del aula e individual. A diferencia de cómo las escuelas han reaccionado típicamente en el pasado (disciplinariamente en respuesta al mal comportamiento del estudiante), 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 regularmente en todas las áreas comunes y aulas. Los diagramas de flujo de comportamiento y las matrices con expectativas se publican, enseñan y refuerzan en 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 las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela, en el transporte escolar y en propiedades que no son propiedad ni están bajo el control de la Junta, pero que están relacionadas con actividades o incidentes ocurridos en dichas propiedades. En algunos casos, un estudiante puede ser suspendido del transporte escolar por infringir las normas del autobús escolar.

LISTA

Se proporcionará a los padres, previa solicitud, una lista de estudiantes con 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 la información puede ser compartida.

SEGURIDAD

Se realizarán simulacros de incendio mensualmente. Los niños saldrán del edificio siguiendo 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 realizar simulacros de confinamiento y seguridad. Si tiene alguna pregunta sobre nuestra política, consulte con el director de su escuela.

ROPA ESCOLAR

Las experiencias preescolares requieren muchas actividades prácticas. Si bien estas son muy significativas para los niños, también pueden ensuciarse mucho. Les pedimos que vistan a sus hijos con ropa cómoda para que puedan correr, saltar y sentarse en el suelo. Pintamos, cocinamos, usamos rotuladores y jugamos al aire libre. Los niños disfrutarán más de estas actividades si no tienen que preocuparse por ensuciar sus conjuntos especiales. Además, por favor, hagan que la ropa sea fácil de poner y quitar para ir al baño.

Por favor, proporcione un cambio de ropa adecuado para la temporada por si fuera necesario hacer algún cambio durante la jornada escolar. Coloque la ropa de su hijo/a en una bolsa Ziploc con su nombre claramente marcado. Si no hay ropa adicional disponible, se contactará a los padres para que les traigan un cambio de ropa si es necesario.

Salimos con frecuencia, así que por favor asegúrese de que su hijo/a venga vestido/a apropiadamente para el clima. Es necesario usar abrigos, gorros, mitones, botas, impermeables, etc., cuando el clima lo requiera. Se recomienda etiquetar prendas como chaquetas, suéteres, abrigos, botas, gorros, guantes y mitones para evitar pérdidas.

Las normas de vestimenta y aseo personal exigen limpieza por motivos de salud, higiene y seguridad. (Véase la Política JFCA de la Junta Directiva)

CUOTAS ESCOLARES/MATRÍCULA

Se aplica una cuota escolar de \$20 a todos los niños de preescolar durante todo el año escolar. Esta cuota cubre los materiales consumibles que utilizan los estudiantes durante el año escolar. Si cree que su familia podría calificar para cuotas o almuerzos gratuitos o con descuento, solicite una solicitud a la secretaria del edificio. Si califica para un precio reducido, la cuota será de \$10 y si califica para la gratuidad, se le eximirá de la cuota de \$20.

Se cobrará una matrícula a los niños inscritos en el programa preescolar. Si una familia cumple con los requisitos de elegibilidad para la Beca de Educación Infantil a través de Ohio Benefits, la matrícula se basará en una escala móvil. De lo contrario, los pagos deberán realizarse mensualmente (si no se realiza un pago único). Si no se paga la matrícula, podría ser necesario dar de baja al estudiante del programa. Tenga en cuenta que el estudiante debe ser residente de las Escuelas de la Ciudad de Findlay para poder recibir una matrícula reducida.

Los cheques pueden hacerse a nombre de las Escuelas de la Ciudad de Findlay. También puede pagar las cuotas en línea.

Se aplicará un cargo por servicio. Busque el logotipo de Payschools en nuestro sitio web: www.findlaycityschools.org

El número de identificación de su hijo está disponible en los formularios finales.

APERITIVOS

Como parte de la rutina diaria del preescolar, se servirán refrigerios nutritivos. Fomentar la independencia es una parte habitual de la merienda. Los refrigerios diarios incluirán selecciones de dos grupos de alimentos. Los refrigerios saludables pueden incluir fruta, puré de manzana sin azúcar y verduras crudas, granos integrales como galletas y cereales, y lácteos bajos en grasa.

PAUTAS PARA SNACKS

Directrices de licencia:

El programa proporcionará comidas y refrigerios 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 cubran 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 Estados Unidos (<http://www.mypyramid.gov/>).
2. Se servirá diariamente una fuente de alimento con vitamina C y una fuente de alimento con vitamina A. servido tres veces por semana o con la comida requerida por esta regla.
3. La leche líquida deberá estar fortificada con vitamina D. La leche descremada, semidescremada o en polvo deberá estar fortificada con vitaminas A y D. La leche en polvo reconstituida deberá utilizarse únicamente para cocinar y no como bebida.
4. El almuerzo se servirá a un niño en edad preescolar que asista durante todo el día. horario de 11 am y 1 pm, inclusive.
5. La merienda se servirá durante el período más largo entre comidas para los niños. asistir durante cuatro horas o más.
6. Se deberá servir como refrigerio una selección de dos de los grupos enumerados a continuación:
 - a. Grupo de carne/equivalentes 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 dar información sobre las opciones de refrigerios nutritivos.
8. Los menús vigentes para toda la semana se publicarán en un lugar visible y no se Reflejar todas las comidas y refrigerios que servirá el programa. Cualquier alimento sustituto que se sirva deberá pertenecer al mismo grupo básico de alimentos y deberá registrarse en el menú publicado el día en que se sirva.

EVENTOS ESPECIALES

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

INFORMACIÓN ESPECIAL DESDE CASA

Si ocurre algún cambio significativo en su hogar, por favor, considere informar al maestro de su hijo lo antes posible. Toda la información será confidencial. Aceptaremos su criterio sobre los cambios que podrían afectar el comportamiento, la seguridad y el bienestar general de su hijo. Esta información permitirá al maestro responder adecuadamente a su hijo y ser lo más útil posible.

PERSONAL Se mantienen en todo momento las proporciones de personal y alumnos establecidas por la Oficina de Licencias Preescolares. El supervisor o el director que actúe como supervisor deberá estar presente en el programa preescolar al menos la mitad del horario de funcionamiento del programa. Se verifican las referencias de todo el personal.

TRANSICIÓN

Se presta mucha atención a la transición entre los tipos de aulas, así como a las aulas de jardín de infancia.

TRANSPORTE

Los niños matriculados con necesidades especiales, identificados como necesitados de transporte especial en el Plan Educativo Individual (IEP), serán transportados al edificio preescolar por el Departamento de Transporte de las Escuelas de la Ciudad de Findlay. El transporte en autobús también está disponible para las familias que califican a precio reducido o gratuito.

Los estudiantes son recogidos en sus paradas de autobús asignadas. Los padres son responsables de la seguridad de sus hijos durante el trayecto de ida y vuelta, así como de llegar puntualmente al autobús. Tanto los padres como los estudiantes deben esperar hasta que el autobús se detenga y el conductor dé la señal antes de subir. Los padres, tutores o personas autorizadas deben subir al niño al autobús y estar disponibles para bajarlo al llegar a casa. Si no hay nadie disponible para bajarlo al llegar a casa, el conductor continuará la ruta con el niño dentro. Al final de la ruta, el niño será llevado de regreso a la escuela o a la cochera de autobuses, y los padres deberán recogerlo allí.

Los niños que no sean elegibles para el transporte en autobús serán transportados por la opción designada por sus padres. Quienes opten por transportar a sus hijos a la escuela y de regreso deben respetar el horario de llegada y salida programado.

El incumplimiento crónico de esta norma puede dar lugar al despido del niño del programa después de repetidos intentos documentados de resolver la situación.

Los autobuses y furgonetas de guardería pueden dejar a los niños en el carril bus con permiso del director. Solo los autobuses y furgonetas de guardería operados por centros de cuidado infantil autorizados están autorizados a utilizar los carriles bus designados. Los conductores de

Los autobuses y furgonetas de guardería deben cumplir con todas las leyes y regulaciones de tránsito al utilizar el carril bus. El incumplimiento de las normas de tránsito o el uso indebido del carril designado pueden resultar en la pérdida de la autorización para usar el carril bus. Estos vehículos deben exhibir una señalización clara, prominente y visible que indique su autorización para usar el carril bus. La señalización debe ser legible y fácilmente identificable para otros usuarios de la vía y las autoridades competentes.

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.

BAJA/TRASLADO DE UN ESTUDIANTE: Los padres pueden

dar de baja a sus hijos en cualquier momento durante el año académico, ya que la participación en el programa es voluntaria. Deben notificar al director/a del edificio al darse de baja para garantizar 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 entorno 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.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

La Junta se compromete a crear un entorno donde todas las personas, incluyendo estudiantes, personal, solicitantes de empleo, el público en general y las personas con quienes trabaja, sean tratadas con dignidad y respeto. La Junta prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, religión, sexo (incluida la orientación sexual y la identidad de género), situación económica, edad, discapacidad, condición militar o información genética adquirida legalmente.

La Junta designa a las siguientes personas para que actúen como funcionarios de cumplimiento del Distrito:

Superintendente Adjunto - Coordinador del Título VI

Superintendente Adjunto - Coordinador del Título IX

Director/Coordinador de Educación Especial - Coordinador de la Sección 504

El oficial de cumplimiento es responsable de coordinar los esfuerzos del Distrito para cumplir con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables, incluidas, entre otras, el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, el Título VI y el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de la Ley de Enmienda de Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1975.

El oficial de cumplimiento es responsable de atender cualquier consulta o queja relacionada con discriminación o represalias de manera pronta y equitativa. Consulte las políticas AC y AC-R de la junta para obtener más información.

La Junta ha adoptado políticas y procedimientos específicos para el acoso sexual, incluyendo la identificación del Coordinador del Título IX. Todas las denuncias de acoso sexual deben gestionarse de acuerdo con la política y los procedimientos de acoso sexual.

Las quejas deberán dirigirse a:

Título VI (raza, color y origen nacional)	Título IX (género)	Sección 504 (discapacidad)
Krista Crates-Miller 1100 Broad Avenue Findlay, Ohio 45840 419-425-8212	Krista Crates-Miller 1100 Broad Avenue Findlay, Ohio 45840 419-425-8212	Sra. Angela Gieser 1100 Broad Ave. Findlay, Ohio 45840 419-425-8238

*MANUAL DE LA ESCUELA PRIMARIA 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 la Ciudad de Findlay y según lo establecido por la Junta de Educación.

Gracias por participar en nuestro programa preescolar.