

Delphos City Schools Manual Preescolar



Delphos City Schools Preschool

901 Wildcat Lane

Delphos, OH 45833

www.delphoscitieschools.org

Stephanie Braun

Directora de preescolar

sbraun@delphoscitieschools.org

419.695.1786 ext. 450

Fax 419.692.2653

Oficina de preescolar

419.695.1786 ext. 453

2026-2027

!!!FELICIDADES!!!

Su hijo está inscrito, o usted puede estar considerando inscribirlo, en un programa de educación y cuidado temprano de alta calidad. Nuestro programa está clasificado en el nivel Oro, lo que significa que estamos superando los estándares mínimos de licencia de salud y seguridad de Ohio.

Los programas de educación y cuidado temprano de alta calidad son importantes para apoyar el desarrollo temprano positivo y las experiencias de aprendizaje que se sabe duran toda la vida. Su hijo tiene 1.892 días desde el día en que nace hasta que ingresa al jardín de infantes. Lo que sucede en este viaje sienta las bases para el éxito en la escuela y en la vida.

Los programas de nivel Oro calificados a través de Step Up To Quality de Ohio significan que su hijo está inscrito en un programa donde:

- Las proporciones personal/niño son más bajas: nuestros maestros tienen más tiempo para apoyar el desarrollo y aprendizaje individual de su hijo. Esto es importante porque el 90 por ciento del desarrollo cerebral ocurre cuando su hijo tiene 6 años.
- El personal tiene calificaciones educativas más altas: el administrador y el 50% de los maestros principales tienen un título asociado o escolaridad, capacitación y experiencia equivalente. Esta educación beneficia el desarrollo y aprendizaje de su hijo. Específicamente, el administrador, los maestros principales, el especialista en intervención y el logopeda de nuestro programa tienen una licenciatura o maestría; los profesores asistentes de nuestro programa tienen un título de asociado o licenciatura; y los miembros del personal tienen muchos años de experiencia trabajando con niños pequeños.
- Los administradores completan quince (15) horas adicionales y los maestros completan diez (10) horas adicionales de desarrollo profesional cada año. Nuestro administrador y personal docente se comprometen a ampliar su educación y habilidades para apoyar mejor el desarrollo y el aprendizaje de su hijo. Específicamente, todo el personal de preescolar se ha comprometido a dedicar diez horas adicionales de desarrollo profesional cada año y también ha obtenido su credencial profesional de primera infancia Ohio Promise Nivel 1. Esta credencial se creó para garantizar que los niños con discapacidades sean incluidos con sus amigos, vecinos y compañeros desde el nacimiento para que puedan prosperar dondequiera que vivan, jueguen y aprendan.
- Los maestros desarrollan planes de lecciones que apoyan el crecimiento de cada niño: nuestros maestros planifican actividades intencionales y decididas que satisfacen las necesidades, intereses y habilidades de su hijo y lo apoyan en su desarrollo.
- El programa completa evaluaciones para evaluar y mejorar la experiencia de aprendizaje. Nuestros maestros completan evaluaciones periódicas con su hijo para seguir su crecimiento a lo largo del tiempo. Esto permite a nuestros maestros ajustar la forma en que ofrecen experiencias a su hijo diariamente.
- El programa valora a las familias y la comunidad: nuestro programa trabaja con familias y organizaciones vecinales para brindar más oportunidades a su hijo.

Para obtener más información sobre nuestro programa u otros programas calificados, visite <http://childcaresearch.ohio.gov/>

Para mantenerse actualizado con información sobre programas de desarrollo y aprendizaje temprano en su área y en todo el estado, visite <https://childrenandyouth.ohio.gov/for-providers/step-up-to-quality>.

Table of Contents

Prefacio.....	6
Misión del distrito escolar	6
Declaración de la misión preescolar.....	6
Filosofía del programa	6
Descripción general del programa.....	7
Descripciones de programas.....	7
Programa Itinerante (Para estudiantes con discapacidad).....	7
Aula de Primera Infancia (Para estudiantes con discapacidades y compañeros típicos/modelos de compañeros).....	8
Criterios típicos del modelo peer/peer	8
Programa Escolar MEDICAID	9
Igualdad de oportunidades educativas	9
Día escolar	9
Responsabilidades del estudiante.....	10
Bienestar del estudiante.....	10
Autorización médica de emergencia	10
Lesiones y enfermedades.....	11
Inscripción y formularios requeridos	11
Requisitos de licencia del programa.....	13
Colocación	13
Honorarios y multas.....	13
Suministros.....	14
Matrícula mensual	14
Bocadillo	14
Llavín.....	14
Cargo por pago atrasado.....	15
Tarifa del arnés del autobús	15
Procedimientos de llegada y salida	15
Llegada.....	15
Despido.....	15
Política de dejar temprano/recoger tarde	15
Pasajeros de autobús	16
Asistencia.....	16

Reportar ausencia	17
¿Debo dejar a mi hijo en casa y no ir a la escuela hoy?	17
Recogidas antes del despido.....	17
Vacaciones durante el año escolar	17
Retiro/Transferencia del Preescolar.....	17
Cierre de escuelas/días de calamidad	18
Seguridad y protección	18
Salud	19
Política de enfermedades transmisibles	19
Procedimientos para el uso del orinal y el cambio de pañales	21
Vacunas	22
Uso de medicamentos	22
Medicamentos, remedios y aceites homeopáticos	23
Educación pública gratuita y adecuada	24
Estudiantes sin hogar	24
Objetos de valor de los estudiantes	25
Servicio de comida para estudiantes.....	25
Académica	26
Estándares de desarrollo y aprendizaje temprano de Ohio	26
Plan de estudios preescolar	27
Cribado	27
Seguimiento/pruebas adicionales	28
Evaluaciones/Informes de progreso.....	29
Evaluación estudiantil obligatoria por el estado:	29
Informes de progreso:.....	30
Comunicación	30
Conferencias:.....	30
Reuniones anuales del IEP:	30
Comunicación continua:	31
Lista del aula:.....	31
Avanza hacia la calidad	31
Actividades estudiantiles	31
Celebraciones	31
Invitaciones/Folletos.....	31

Ropa	32
Política de disciplina estudiantil	32
Conducta en el autobús	34
Política de participación de padres/voluntarios	35
Perdido y encontrado	35
Recreo	36
Horario diario	36
Horario diario abreviado.....	37
Excursiones	37
Proceso del Programa de Educación Individualizado (IEP).....	37
Transición de los servicios de intervención temprana al preescolar	38
Transición entre aulas	38
Transición de preescolar a jardín de infantes	38
Contactos preescolares	39

Las revisiones actuales y la aprobación de este manual por parte de la Junta Escolar de la ciudad de Delphos se realizaron el 27 de julio de 2026 en su reunión programada regularmente.

Queridos padres / tutores,

Me gustaría darle la bienvenida al programa preescolar de Delphos City Schools. Estoy emocionado de que su hijo se una a nosotros en su experiencia preescolar. Todo el personal de preescolar espera trabajar con usted para desarrollar todo el potencial de su hijo ayudándolo a "explorar, descubrir, crear y crecer".

Atentamente,
Stephanie Braun
Directora de preescolar

Prefacio

El manual de preescolar fue escrito con los siguientes propósitos:

- El manual fue escrito para responder preguntas frecuentes que los padres de estudiantes de preescolar puedan tener sobre el programa preescolar.
- El manual fue escrito para abordar los requisitos del Departamento de Educación y Fuerza Laboral de Ohio (ODEW) y/o el Departamento de Niños y Jóvenes de Ohio (DCY) en lo que respecta a las Reglas del Programa Preescolar Capítulo 5180-37-04 and Capítulo 5180:2-20 Código Administrativo 1-12.
- El manual fue escrito para cumplir con los estándares del programa Step Up to Quality (SUTQ). SUTQ es un sistema escalonado de calificación y mejora de la calidad.
- Si alguna de las políticas o pautas administrativas a las que se hace referencia en este documento se revisa después del 1 de julio de 2026, prevalecerá el lenguaje de la política o pautas administrativas más actuales.

Misión del distrito escolar

“Escuelas fuertes, estudiantes fuertes, comunidad fuerte”

Declaración de la misión preescolar

Desarrollar todo el potencial de cada niño ayudándolo a “explorar, descubrir, crear y crecer”

Filosofía del programa

El preescolar de Delphos City Schools se compromete a brindar un entorno educativo seguro y enriquecedor para los niños pequeños y sus familias. Creemos que todos los niños son capaces de aprender cuando se les brindan oportunidades de aprendizaje apropiadas para su desarrollo que utilizan instrucción centrada en el estudiante y basada en investigaciones para mejorar el crecimiento social, emocional, físico e intelectual del niño.

Entendemos que cada niño es único y cada niño tiene su propio patrón de crecimiento y desarrollo. Proporcionaremos un entorno, plan de estudios, materiales y prácticas apropiadas para el desarrollo para permitir que cada niño alcance su máximo potencial en cualquier lugar de su camino de aprendizaje y en función de los intereses y habilidades individuales de cada niño. Las habilidades y conceptos

sensoriales, motores, perceptivos y lingüísticos se desarrollan y mejoran a través de actividades iniciadas por los niños y los maestros. Las rutinas del aula fomentan la participación activa con horarios diseñados para equilibrar la estructura y la libre elección, así como momentos activos y tranquilos. Nuestro objetivo es desarrollar todo el potencial de cada niño ayudándolo a “explorar, descubrir, crear y crecer” a través de la exploración y el descubrimiento; autoexpresión a través de la música, el movimiento y el arte; escucha activa de la lectura por parte de adultos; juego organizado e independiente; y estimulación multisensorial. El personal de preescolar de Delphos City Schools cree que cuando las familias participan en la educación del niño, el aprendizaje del niño mejora, lo que aumenta la preparación escolar y el éxito académico futuro.

Descripción general del programa

El preescolar de Delphos City Schools es un programa para estudiantes con discapacidades y compañeros/modelos típicos de pares. Todos los distritos escolares públicos de Ohio deben brindar servicios a estudiantes con discapacidades de entre tres y cinco años de edad. Los niños con necesidades especiales reciben servicios a través de una serie de opciones de programas en el entorno menos restrictivo apropiado para el niño. Se brindan servicios de instrucción e intervención especializados para cada niño de acuerdo con un Programa de Educación Individualizado (IEP) desarrollado en equipo. Los servicios relacionados podrían incluir terapia del habla y del lenguaje, terapia ocupacional, fisioterapia y transporte. Los servicios itinerantes en un entorno de educación infantil temprana se brindan cuando corresponde según las necesidades educativas del niño.

La elegibilidad para el Programa Preescolar de Educación Especial requiere que los niños:

Tienen entre tres y cinco años de edad y aún no están en edad de asistir a la escuela obligatoria.

- Demostrar una discapacidad/exhibir retrasos significativos
- Los estudiantes con discapacidades demuestran déficits documentados en una o más de las siguientes áreas: comunicación, motor, funcionamiento socioemocional/conductual, cognitivo, comportamiento adaptativo, audición o visión según lo determine un equipo multidisciplinario a través del Informe del Equipo de Evaluación (ETR).

El sitio web de Delphos City Schools Preschool se puede encontrar yendo al sitio web de Delphos City Schools y haciendo clic en Schools en la esquina superior derecha de la página y seleccionando Delphos City Schools Preschool o yendo directamente a <https://preschool.delphoscitieschools.org/>. El sitio web incluye enlaces rápidos a: información preescolar, formularios escolares, boletines informativos, enlaces escolares y el perfil de la escuela.

Descripciones de programas

Programa Itinerante (Para estudiantes con discapacidad)

El programa itinerante de preescolar de Delphos City Schools está diseñado para ayudar a los estudiantes de preescolar con discapacidades identificadas en su entorno de primera infancia. La opción de colocación itinerante puede incluir los servicios de un maestro itinerante y/o servicios relacionados de terapia del habla y del lenguaje, terapia ocupacional y/o fisioterapia (un mínimo de cuatro horas por mes). El equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP) del niño determinará las metas y objetivos y los apoyos/servicios necesarios para que el niño progrese en las metas y objetivos. El maestro itinerante proporciona una combinación de servicios directos y de consulta para

apoyar el progreso del niño. Los servicios itinerantes se pueden brindar en otras ubicaciones preescolares, una guardería, en el hogar u otra ubicación establecida a través del proceso del IEP.

Aula de Primera Infancia (Para estudiantes con discapacidades y compañeros típicos/modelos de compañeros)

Los estudiantes de preescolar con discapacidades y compañeros modelos a seguir participan en nuestras aulas en el centro. En el aula podrán participar hasta 19 niños dependiendo del tipo de aula. Cada salón puede contener hasta 8 estudiantes con discapacidades y hasta 11 compañeros ejemplares dependiendo del tipo de salón de clases. Cada aula de preescolar cuenta con un maestro de preescolar y/o un especialista en intervención preescolar, según el tipo de aula, y un mínimo de un asistente educativo de aula que será responsable de su hijo. Los maestros de preescolar de Delphos City Schools tienen un título mínimo de licenciatura y están autorizados para brindar servicios a estudiantes de educación regular y/o educación especial. Se pueden asignar asistentes educativos adicionales en el salón de clases si las necesidades de los estudiantes en ese salón requieren personal adicional. Además, su hijo puede recibir servicios de terapia de un terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, terapeuta del habla u otro servicio relacionado autorizado según lo prescrito en el Programa de educación individualizada (IEP).

Se mantendrá estrictamente la confidencialidad completa de la información sobre el programa de su hijo. Sólo el maestro de su hijo y otro personal certificado involucrado en el programa de su hijo tendrán acceso al expediente de su hijo. No se divulgará ninguna información sin su permiso por escrito.

Criterios típicos del modelo peer/peer

Los compañeros sirven como modelos de habilidades apropiadas para la edad de los niños que demuestran retrasos en su desarrollo. Por esta razón, es fundamental que los compañeros demuestren las habilidades que se enumeran a continuación.

- Cumplir con los criterios de edad en la solicitud de pares
- Entrenado para ir al baño
- Se separa fácilmente de sus padres
- Capaz de seguir reglas y rutinas
- Asiste a actividades guiadas por adultos.
- Juega apropiadamente con una variedad de juguetes.
- Es capaz de jugar al lado y/o con otros niños mientras comparte el mismo contenedor de juguetes.
- Interactúa verbalmente con sus compañeros en situaciones de juego.
- Habla con oraciones claras en inglés y español y puede comprender y responder preguntas sencillas.
- El habla es clara y comprensible para adultos desconocidos.

ADDITIONAL DETAILS OF TYPICAL PROGRAMA DE MODELO DE PAREJA/PARA

- Los padres deben completar la documentación de registro para un espacio modelo de pares. El preescolar de Delphos City Schools tiene un número limitado de espacios para modelos a seguir de compañeros. La aceptación en el programa no está garantizada. Comuníquese con el director de preescolar de las escuelas de la ciudad de Delphos o con la oficina de preescolar para obtener las instrucciones de registro del modelo de pares y la documentación de registro.
- Los compañeros modelos a seguir deben pagar una matrícula mensual y una cuota de refrigerio. Es posible que se apliquen cargos por pagos atrasados. Comuníquese con el director de

preescolar de Delphos City Schools o con la oficina de preescolar para conocer los costos de matrícula, refrigerios y recargos por pagos atrasados.

Programa Escolar MEDICAID

Intentamos acceder a la mayor cantidad posible de subvenciones estatales y federales y fondos especiales. Con los continuos recortes presupuestarios y el aumento de costos, nuestros distritos escolares necesitan de manera vital todos los fondos adicionales posibles para ayudarnos a mantener y mejorar los programas de calidad que ofrecemos a nuestros estudiantes. Les debemos a los contribuyentes y ciudadanos de este condado traer todo el dinero estatal y federal disponible a nuestro condado como podamos.

Una de esas fuentes de las que buscamos activamente financiación es el Programa Escolar Medicaid de Ohio, también conocido como MSP. Este programa permite a los distritos escolares de Ohio recibir reembolso federal de Medicaid por ciertas terapias proporcionadas por terapeutas autorizados a estudiantes que tienen seguro de Medicaid. De acuerdo con la “Ley de Individuos con Discapacidades” (IDEA), hacemos todo lo posible para notificar a los padres de nuestra intención de buscar esta financiación especial cuando se cumplan los requisitos de elegibilidad.

La información médica protegida (PHI) del niño solo se compartirá con ODJFS, ODEW, DCY y los auditores del programa. Si desea o no dar permiso para compartir la información de su hijo, deberá completar el formulario y devolverlo al director del preescolar. Si tiene alguna pregunta adicional, comuníquese con el director de preescolar.

Igualdad de oportunidades educativas

Las escuelas de la ciudad de Delphos brindan igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes. Cualquier persona que crea que ha sido discriminada por motivos de raza, color, discapacidad, religión, género u origen nacional mientras estaba en la escuela o en una actividad escolar debe comunicarse de inmediato con los Oficiales de Cumplimiento de las Escuelas de la Ciudad de Delphos:

Mr. Robert Hohlbein

Franklin Elementary Principal

310 E. 4th Street, Delphos, OH 45833

(419)692-8766

rhohlbein@delphoscitieschools.org

Todos los Oficiales de Cumplimiento recibieron capacitación a través de Scott Scriven, LLP. Los empleados de Delphos City School han recibido capacitación sobre el Título IX a través de Escuelas Seguras. Las quejas se investigarán de acuerdo con los procedimientos descritos más adelante en este manual. Cualquier estudiante que presente una queja o participe en una investigación escolar estará protegido contra represalias. Los Oficiales de Cumplimiento pueden proporcionar información adicional sobre la igualdad de acceso a las oportunidades educativas.

Día escolar

La oficina del director de preescolar de Delphos City Schools abrirá de 7:30 am a 3:30 pm. Los estudiantes pueden comenzar a llegar no antes de las 8:30 am. El día de preescolar comienza a las 8:30 am y los estudiantes salen a las 2:00 pm. El preescolar saldrá a las 12:30 p. m. cuando el distrito tenga un

día de salida a la 1:30 p. m. El preescolar seguirá los retrasos y/o cancelaciones del distrito; sin embargo, el preescolar se cancelará si el distrito tiene un retraso de tres horas. Si el distrito tiene un retraso de dos horas, el preescolar comenzará a las 10:30 am.

Responsabilidades del estudiante

Las reglas y procedimientos del preescolar de Delphos City Schools están diseñados para permitir que los estudiantes reciban educación en un ambiente seguro y ordenado. Se espera que todos los estudiantes sigan las instrucciones de los miembros del personal y obedezcan todas las reglas de la escuela.

Para mantener a los padres informados sobre el progreso de sus estudiantes en la escuela, se les proporcionará información a los padres/tutores de forma regular y cuando surjan inquietudes. Muchas veces se enviará a casa con el estudiante en su carpeta. Sin embargo, el personal del preescolar de Delphos City Schools puede utilizar el servicio postal, el correo electrónico, los mensajes de texto, la mensajería electrónica o la entrega en persona cuando sea apropiado. Se anima a los padres/tutores a establecer un vínculo bidireccional con el maestro y el personal de apoyo de su hijo informando al personal sobre sugerencias o inquietudes que puedan ayudar a su hijo a lograr mejor sus objetivos educativos.

Bienestar del estudiante

La seguridad de los estudiantes es responsabilidad del personal del preescolar de las escuelas de la ciudad de Delphos. Los estudiantes nunca se quedan solos. Los estudiantes están bajo la supervisión de un miembro del personal del preescolar de Delphos City Schools en todo momento. Todos los miembros del personal están capacitados en RCP, primeros auxilios, enfermedades transmisibles y abuso infantil. De conformidad con la sección 2151.421 del Código Revisado de Ohio, todo el personal de preescolar está OBLIGADO a notificar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil al Departamento de Servicios para Niños del condado y, posteriormente, a presentar un informe de incidente grave ante el Departamento de Niños y Jóvenes de Ohio (DCY) a través del sistema estatal de licencias de Ohio en un plazo de veinticuatro horas.

Los miembros del personal están familiarizados con los procedimientos de emergencia, como los procedimientos de evacuación, simulacros de incendio y tornado, simulacros de seguridad y procedimientos de notificación de accidentes. Si un estudiante tiene conocimiento de alguna situación peligrosa o accidente, debe notificar a un miembro del personal de inmediato.

Autorización médica de emergencia

La ley de Ohio requiere que todos los estudiantes tengan una autorización médica de emergencia completada y firmada por un padre o tutor archivada en la oficina de la escuela.

Se debe archivar un Formulario de autorización médica de emergencia completo antes del primer día de clases en el preescolar de Delphos City Schools para que un estudiante pueda participar en cualquier actividad dentro o fuera del plantel escolar incluidas excursiones, viajes de espectadores, actividades deportivas u otras actividades extracurriculares y actividades cocurriculares. El Formulario de autorización médica de emergencia se proporciona al momento de la inscripción y al comienzo de cada año escolar. **El formulario debe constar en los archivos antes del primer día de asistencia del estudiante. Si es necesario realizar algún cambio, por favor comuníquese de inmediato con la oficina**

del preescolar. Completamente el Formulario de autorización médica de emergencia; ya que esto es lo que se utilizará para comunicarnos con usted en una situación de emergencia.

Los padres/tutores de estudiantes con necesidades de atención médica específicas deben entregar un aviso por escrito sobre dichas necesidades, junto con la documentación médica, al director del preescolar.

Lesiones y enfermedades

Todas las lesiones deben comunicarse a un maestro, a la oficina del preescolar o al director del preescolar. Si las lesiones son menores (cortes superficiales, raspaduras, contusiones) el estudiante será tratado y regresará a clases. Un miembro del personal comunicará esta medida a los padres o tutores por teléfono, mediante una nota o verbalmente al recoger al estudiante. Si ocurre un incidente o lesión grave, el tratamiento será administrado por el director del preescolar, el maestro, un miembro del personal y/o la enfermera escolar, y el director del preescolar, el maestro y/o un miembro del personal completarán un informe del incidente o lesión. Si ocurre un incidente/lesión grave, el director del preescolar administrará el tratamiento y el director del preescolar completará un informe del incidente/lesión. Luego, se notificará al padre/tutor por teléfono, nota o verbalmente cuando recojan a su estudiante de la escuela. Se le entregará una copia del informe de incidente/lesión y se guardará una copia en los archivos de la escuela durante un año. Si se requiere atención médica, la oficina, la enfermera escolar o el director del preescolar seguirán los procedimientos de emergencia de la escuela e intentarán comunicarse con los padres o tutores del estudiante. En el caso de que su estudiante tenga que ser transportado al hospital y no podamos localizarlo, solo nos comunicaremos con los contactos enumerados en el Formulario de autorización médica de emergencia. Si es necesario, uno de los miembros del personal del preescolar de Delphos City Schools viajará junto con su hijo.

Un estudiante que se enferme durante el día escolar será llevado a la oficina de preescolar donde estará bajo supervisión constante. Se hará todo lo posible para notificar a los padres/tutores inmediatamente para que se pueda recoger al estudiante. Ningún estudiante saldrá de la escuela sin el permiso apropiado de los padres.

En situaciones en las que exista alguna duda, se solicitará experiencia médica a la enfermera del distrito o al Departamento de Salud. La decisión de contactarlo se basará en el maestro y el personal administrativo de su estudiante según el consejo médico recibido.

Inscripción y formularios requeridos

Antes de inscribirse en el programa preescolar de Delphos City Schools, se requiere lo siguiente:

1. Evaluación del desarrollo: dentro de los primeros 60 días posteriores al ingreso: visión, audición, cognición, comunicación, habilidades motoras, desarrollo socioemocional y habilidades de autoayuda.
2. Certificado de nacimiento original
3. Tarjeta de Seguro Social
4. Licencia de conducir del padre, madre o tutor legal
5. Documentos del tribunal de custodia, si corresponde
6. Registro de vacunación o exención con declaración médica: el registro de vacunación o exención debe entregarse antes del primer día de asistencia y debe actualizarse cuando se hayan administrado vacunas adicionales.
7. 2 Pruebas de Residencia

8. Formulario de evaluación de diagnóstico médico anual: el formulario documenta que se realizó un examen físico que cumple con todos los requisitos de licencia durante el último año. El formulario debe estar fechado y firmado por un médico. El formulario debe entregarse anualmente antes del 13 de septiembre o dentro de los 30 días hábiles posteriores al ingreso al programa preescolar y anualmente, dentro de los 13 meses posteriores a la fecha del último examen físico.
9. Examen dental anual: el formulario documenta que se ha realizado un examen dental. El formulario debe estar fechado y firmado por un dentista.
10. Formulario de autorización médica de emergencia
11. Formulario de autorización/permiso para tomar fotografías/formulario de permiso de lista
12. Formulario de información del estudiante
13. Formulario de contacto de emergencia y liberación del niño
14. Formulario de etnicidad
15. Encuesta sobre el idioma del hogar
16. Política de acceso a Internet
17. Hoja de trabajo de registro de estudiantes
18. Planes de atención médica, tales como los relacionados con alergias, asma o sistemas de administración de epinefrina.
19. Reconocimiento del Manual que incluye matrícula mensual, tarifas de refrigerios, tarifas de cierre, tarifas por pago atrasado, tarifas de arnés y fechas de vencimiento de exámenes médicos y dentales.

Todos los alumnos de preescolar deben someterse a un examen médico y a uno dental cada año; ambos documentos deben constar en los archivos y estar vigentes para que su hijo pueda asistir al programa. Los formularios médicos y dentales vigentes deben reflejar fechas de examen correspondientes a los últimos 13 meses. Se entregarán los formularios de salud/médicos a los padres o tutores antes de que el niño comience la escuela. Por favor, complete y entregue los formularios siguiendo las instrucciones y los plazos indicados en cada uno de ellos. El director del preescolar, la oficina del preescolar y/o la enfermera del distrito supervisarán el cumplimiento de los requisitos médicos y de salud. Los padres o tutores recibirán cartas solicitando que completen y entreguen la documentación si esta no se recibe dentro de los plazos establecidos. Cuando los formularios estén próximos a vencer, los padres o tutores recibirán una carta indicando la fecha límite, junto con nuevos formularios para completar e instrucciones para su entrega. Se dará prioridad a los niños que residan en el Distrito Escolar de la Ciudad de Delphos (Delphos City School District); no obstante, es posible que se permita la inscripción abierta según cada caso particular. Se dará preferencia a los empleados de las Escuelas de la Ciudad de Delphos al inscribir a sus hijos en el preescolar. Los alumnos identificados con alguna discapacidad según la legislación estatal deberán someterse a un examen de la vista realizado por un optometrista en un plazo de 90 días tras la firma del formulario inicial del Informe del Equipo de Evaluación (ETR, por sus siglas en inglés). Este examen es responsabilidad exclusiva de los padres o tutores. Posteriormente, los resultados deberán enviarse al programa de preescolar de las Escuelas de la Ciudad de Delphos para su archivo.

Los estudiantes que se inscriben en otra escuela deben tener un expediente académico oficial de su escuela anterior para poder transferir las calificaciones y el progreso académico. El personal de preescolar ayudará a obtener el expediente académico oficial haciendo que el padre o tutor legal firme

un formulario de Solicitud de registros que se enviará por correo o por fax a la escuela anterior del estudiante.

El propósito del Programa para niños y jóvenes sin hogar de McKinney-Vento es garantizar que todos los niños y jóvenes, incluidos los preescolares, tengan igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada que los niños y jóvenes que no tienen hogar. Los estudiantes sin hogar que cumplan con la definición federal de personas sin hogar pueden inscribirse y estarán bajo el enlace del distrito para niños sin hogar con respecto a los procedimientos de inscripción.

Requisitos de licencia del programa

El programa se rige por las políticas escritas de Delphos City Schools, las cuales son coherentes con las normas de licencias y programas de educación preescolar (Reglas 1-12 del Código Administrativo de Ohio 5180:2-20 y 5180-37-04), las Normas Operativas de julio de 2023 para la educación de niños con discapacidades (Capítulo 3301-51 del Código Revisado de Ohio) y los procedimientos para la educación de niños con discapacidades. Asimismo, se puede consultar una copia de las Normas Operativas y los procedimientos en el centro preescolar de Delphos City Schools durante el horario escolar habitual, o bien encontrarlos en el sitio web del distrito, dentro de la sección de Educación Especial.

El personal del preescolar de Delphos City Schools le solicita que se comunique con ellos de inmediato si tiene alguna pregunta o inquietud. Si después de comunicarse con el preescolar de Delphos City Schools no se han respondido sus preguntas e inquietudes, los padres/tutores pueden llamar al Departamento de Niños y Jóvenes de Ohio al 844-234-5437 opción 3 o enviar un correo electrónico a info@childrenandyouth.ohio.gov si tienen inquietudes sobre el ambiente del aula, las condiciones de salud y seguridad, la cantidad de niños, el cuidado de los niños o la copia de los informes de inspección. Si su hijo tiene un IEP y tiene inquietudes sobre sus derechos como padre o el programa de su hijo, llame al número gratuito: 877-644-6338 o envíe un correo electrónico a Exceptionalchildren@education.ohio.gov o al 844-234-5437 opción 3 o envíe un correo electrónico a preschoolspecialeducation@childrenandyouth.ohio.gov

Colocación

El director de preescolar asignará a cada estudiante al salón de clases apropiado. Cualquier pregunta o inquietud sobre la asignación académica debe discutirse con el director.

Honorarios y multas

A todos los estudiantes se les cobrará una tarifa preescolar no reembolsable de \$35. Esta tarifa vence al comienzo del año escolar. Se proporcionará a los padres una hoja/factura de cuota preescolar. Si paga en efectivo, coloque su pago en un sobre y márkelo claramente con el nombre de su hijo, el nombre del maestro y para qué es el pago. Los cheques se pueden extender a nombre de Delphos City Schools.

También se pueden imponer cargos por pérdida, daño o destrucción de libros escolares, equipo escolar o cualquier otro artículo diverso perteneciente al preescolar de Delphos City Schools. También se pueden imponer cargos por daños al edificio escolar o a la propiedad escolar, como autobuses escolares y arneses de autobús.

La ley de Ohio no aplica la tarifa preescolar a aquellos estudiantes que califican para almuerzos gratuitos. Sin embargo, los estudiantes que califican para almuerzos reducidos deben pagar las cuotas escolares.

La falta de pago de matrícula, refrigerios, llave de acceso, recargos por pagos atrasados, multas o cargos puede resultar en que el estudiante no participe en el Programa de Fin de Año.

Suministros

Los padres/tutores recibirán una lista de útiles anuales para su estudiante de preescolar. Las listas de materiales están disponibles si se las solicita al maestro de su hijo, o bien en la oficina de preescolar.

Matrícula mensual

A los estudiantes aceptados como compañeros típicos/modelos de compañeros que asisten 2 días a la semana y viernes alternos (Grupo A/Gris que asiste los lunes, miércoles y viernes alternos y Grupo B/Rojo que asiste los martes, jueves y viernes alternos) se les cobrará una tarifa de \$100.00 por mes. Los pagos de matrícula vencerán el día 1 de cada mes desde septiembre hasta mayo inclusive. Los cheques se pueden extender a nombre de Delphos City Schools. El pago puede entregarse al maestro o enviarse por correo o entregarse en la Oficina de Preescolar, 901 Wildcat Lane. Si paga en efectivo, coloque su pago en un sobre y márkelo claramente con el nombre de su hijo, el nombre del maestro y para qué es el pago. Dos meses de matrícula impaga resultarán en que el niño sea retirado del preescolar al final del segundo mes de falta de pago. La matrícula debe pagarse en su totalidad incluso si el niño falta a la escuela debido a una enfermedad, una calamidad climática o vacaciones familiares. Los estudiantes con discapacidades no pagan matrícula.

Bocadillo

A los padres de compañeros típicos/modelos de compañeros y estudiantes con IEP que asisten a clases en el programa preescolar de Delphos City Schools se les cobra una tarifa de \$10.00 por mes. Los pagos de refrigerios vencerán el día 1 de cada mes desde septiembre hasta mayo inclusive. Los cheques se pueden extender a nombre de Delphos City Schools. El pago puede entregarse al maestro o enviarse por correo o entregarse en la Oficina de Preescolar, 901 Wildcat Lane. Si paga en efectivo, coloque su pago en un sobre y márkelo claramente con el nombre de su hijo, el nombre del maestro y para qué es el pago.

Llavín

Latchkey se proporcionará de 7:30 am a 8:30 am y de 2:10 pm a 3:30 pm. El costo es de \$3.75 por el horario de la mañana y \$3.75 por el horario de la tarde por día por estudiante. Se cobrará el costo de la llave de acceso de la mañana de \$3.75 a cualquier estudiante que sea dejado antes de las 8:30 am. Se cobrará el costo del cierre de la tarde de \$3.75 a cualquier estudiante que no sea recogido antes de las 2:10 p.m. Los costos de la llave de acceso se agregarán a las tarifas del estudiante. Los cheques se pueden extender a nombre de Delphos City Schools. Si paga en efectivo, coloque su pago en un sobre y márkelo claramente con el nombre de su hijo, el nombre del maestro y para qué es el pago. Un mes de servicios de latchkey impagos dará como resultado que su hijo no pueda utilizar los servicios de latchkey hasta que las tarifas se paguen en su totalidad. Por favor recoja a su estudiante puntualmente, no más de 5 minutos después del final del latchkey. Se agregará una tarifa adicional de \$3.75 a su cuenta por cada 5 minutos que no recojan a su estudiante después de finalizar el período de latchkey.

Si el estudiante no es recogido dentro de los 30 minutos posteriores a la finalización del programa de cuidado extendido (*latchkey*) y el maestro, el miembro del personal de preescolar y/o el director del preescolar no logran comunicarse con las personas que figuran en la lista de contactos de emergencia

del niño, el preescolar podrá notificar al departamento de policía o a los servicios de protección de menores para solicitar asistencia adicional.

Latchkey también seguirá el cronograma de retrasos escolares y no se ofrecerá con un retraso de tres horas debido a que el preescolar no está en sesión con retrasos de tres horas. El preescolar saldrá a las 12:30 p. m. cuando el distrito tenga un día de salida a la 1:30 p. m. y la llave de acceso solo se ofrecerá hasta la 1:30 p. m. en estos días.

Cargo por pago atrasado

Se agregará un cargo por pago atrasado de \$10 a las cuotas del estudiante si la matrícula, la merienda y/o las cuotas del estudiante no se pagan antes del quinto día del mes. Si existe una circunstancia que hace imposible pagar la matrícula a tiempo, comuníquese con la oficina de preescolar y trabajaremos con usted.

Tarifa del arnés del autobús

Los estudiantes que viajen en el autobús deberán usar un arnés mientras viajan en el autobús. Los arneses son propiedad de las escuelas de la ciudad de Delphos. En caso de pérdida, robo o daño del arnés de alguna manera, se agregará una tarifa de \$185 a la tarifa del estudiante. El arnés se entregará al final del año escolar. Si el arnés no se recibe al final del año, se aplicará la tarifa de \$185 a la matrícula del estudiante.

Procedimientos de llegada y salida

Llegada

Los padres o cuidadores dejarán a los estudiantes en el frente del edificio de la escuela secundaria, junto a las puertas de la cafetería. Se pedirá a los padres y cuidadores que permanezcan en su vehículo cuando dejen a los estudiantes. Por favor, diríjase a la acera de las puertas de la cafetería y luego salga después de dejar a su estudiante. El personal recogerá a su hijo de su automóvil a su llegada. El horario de entrega comienza a las 8:30 am.

Despido

Los estudiantes serán acompañados hasta el autobús desde su salón de clases aproximadamente a la 1:55 pm. Los estudiantes que sean recogidos serán llevados desde el salón de clases hasta las puertas de la cafetería en el frente del edificio de la escuela secundaria por su maestro y/o miembro del personal de preescolar para que los recojan los padres o cuidadores. Se pedirá a los padres y cuidadores que permanezcan en su vehículo cuando recojan a los estudiantes. Por favor, diríjase a la acera de las puertas de la cafetería cerca del inicio del dosel y luego salga después de recoger a su estudiante. El personal llevará a su hijo a su automóvil a la salida. El horario de recogida es entre las 13:55 y las 14:00 horas. Por favor recoja a su estudiante puntualmente, no más de 10 minutos después de la hora de salida programada. De lo contrario, se aplicarán tarifas de cierre.

Política de dejar temprano/recoger tarde

Se cobrará el costo de la llave de acceso de la mañana de \$3.75 a cualquier estudiante que sea dejado antes de las 8:30 am. Se cobrará el costo del cierre de la tarde de \$3.75 a cualquier estudiante que no sea recogido antes de las 2:10 p.m. Los costos de la llave de acceso se agregarán a las tarifas del estudiante. Los cheques se pueden extender a nombre de Delphos City Schools. Se agregará una tarifa adicional de \$3.75 a su cuenta por cada 5 minutos que no recojan a su estudiante después de finalizar el período de latchkey.

Si el estudiante no es recogido dentro de los 30 minutos posteriores a la hora de salida y el maestro, el miembro del personal de preescolar y/o el director del preescolar no logran comunicarse con las personas que figuran en la lista de contactos de emergencia y/o en el formulario de autorización de recogida del niño, el preescolar podrá notificar al departamento de policía o a los servicios de protección de menores para solicitar asistencia adicional.

Pasajeros de autobús

Los padres de los estudiantes que viajarán en autobús deberán completar el formulario de autobús preescolar de Delphos City Schools. Los padres de los estudiantes que viajarán en autobús serán notificados por el conductor del autobús sobre los horarios aproximados de recogida y devolución antes del inicio del año escolar. Las rutas de autobús saldrán del preescolar aproximadamente a la 1:55 pm. Un empleado de Delphos City Schools viajará en los autobuses tanto para recogerlo por la mañana como para dejarlo por la tarde. Se debe ver a un padre o cuidador para que el autobús pueda dejar al niño. El preescolar es único porque el tamaño de nuestras clases crece a lo largo del año escolar. No comenzamos con toda nuestra clase. En cambio, cuando los niños cumplen tres años y/o completan el proceso de evaluación, se agregan a las listas de clases. Los horarios de las rutas a menudo cambian a medida que se agregan estudiantes a las rutas. Los estudiantes que viajen en el autobús deberán usar un arnés mientras viajan en el autobús. Los arneses son propiedad de las escuelas de la ciudad de Delphos. En caso de pérdida, robo o daño del arnés de alguna manera, se agregará una tarifa de \$185 a la tarifa del estudiante. El arnés se entregará al final del año escolar. Si el arnés no se recibe al final del año, se aplicará la tarifa de \$185 a la matrícula del estudiante.

Asistencia

Para que su hijo aproveche al máximo su experiencia preescolar, es importante que asista a la escuela con regularidad. Muchos estudios educativos correlacionan la asistencia regular con el éxito en la escuela. La asistencia regular significa que el proceso de aprendizaje académico no se interrumpe, se dedica menos tiempo a tareas de recuperación y los estudiantes se benefician de la participación y las interacciones con otros en clase. Muchas lecciones importantes se aprenden mediante la participación activa en las actividades del aula que no pueden ser reemplazadas por el estudio individual.

La asistencia como modelo a seguir de un compañero de preescolar o como estudiante con necesidades especiales no es obligatoria y, por lo tanto, no se puede exigir la asistencia a un niño de 3 a 5 años de edad. Cuando un niño es matriculado en preescolar, queda a discreción del padre o tutor. Es importante señalar que la asistencia regular permite a los niños recibir los máximos beneficios de participar en el programa preescolar. La llegada tarde/salida temprana y/o asistencia irregular prohíben que los niños participen en todos los aspectos de la instrucción preescolar. Si un estudiante llega tarde o sale temprano, se debe registrar la entrada o salida del estudiante en la oficina de preescolar antes de entrar al salón de clases o salir del edificio. Las ausencias de estudiantes de preescolar deben codificarse como ausencias justificadas o injustificadas. Las razones para las ausencias justificadas de la escuela incluyen: enfermedad personal, enfermedad en la familia, cuarentena del hogar, muerte de un familiar, observación de días festivos religiosos/ausencia por razones religiosas o citas profesionales. Se debe entregar una nota escrita de los padres cuando el niño regrese a la escuela, aunque usted haya llamado o enviado un mensaje anteriormente.

Reportar ausencia

Cuando un estudiante está ausente de la escuela, el padre/tutor debe notificar a la oficina del edificio sobre la ausencia del estudiante y el motivo de la ausencia antes de las 8:45 am. Un miembro del personal intentará comunicarse con los padres/tutores antes de las 9:30 am con respecto a la ausencia de cualquier estudiante sobre la cual la escuela no haya sido notificada. Si llama antes del horario escolar, asegúrese de dejar su nombre, el nombre de su hijo y el motivo por el cual su hijo llegará tarde o estará ausente. Llame al 419.695.1786 opción 9 para informar una ausencia. Se debe entregar una nota escrita de los padres cuando el niño regrese a la escuela, aunque usted haya llamado previamente. En situaciones excepcionales en las que no es posible el contacto previo, los padres/tutores deben proporcionar una excusa por escrito o un contacto telefónico dentro de las 24 horas posteriores a la ausencia del estudiante. Si se prevé una ausencia prolongada, los padres o tutores deben enviar una nota o un correo electrónico a la oficina o a la dirección del preescolar, indicando las fechas en que el alumno estará ausente y el motivo de la ausencia.

¿Debo dejar a mi hijo en casa y no ir a la escuela hoy?

Es importante que los estudiantes no sean enviados a la escuela si experimentan fiebre (100 grados F o más), vómitos, diarrea y/o tos persistente dentro de las últimas 24 horas. Mantenga a su hijo en casa hasta que esté libre de síntomas durante 24 horas sin el beneficio de ningún medicamento. Si un niño regresa a la escuela y sigue enfermo, se llamará a los padres/tutores. Si usted y las demás personas en su lista de contactos de emergencia no están disponibles y, por lo tanto, no es posible localizarlos, designe a una persona a la que podamos llamar temporalmente en caso de una enfermedad o accidente y notifique a la oficina de este cambio por escrito.

Recogidas antes del despido

Si su hijo saldrá temprano de la escuela, llame o envíe una nota indicando cuándo y quién recogerá a su hijo. Sólo un adulto autorizado puede recoger a un niño ya sea regularmente o en caso de emergencia. El nombre de la persona debe estar escrito en la “Sección de Divulgación de Política en el Formulario de Autorización Médica de Emergencia”, en el “Formulario de Recogida Autorizada de Preescolar”, o se debe proporcionar una autorización por escrito a la oficina. Ningún niño será liberado sin previo aviso.

Vacaciones durante el año escolar

Los padres pueden retirar a sus hijos de la escuela para irse de vacaciones. Sin embargo, cuando se planifiquen vacaciones familiares durante el año escolar, los padres o tutores deben avisar al director o a la oficina del preescolar antes de realizarlas, para que la escuela esté al tanto de la ausencia del niño. Por favor, procure comunicarse con el director, la oficina del preescolar y el maestro de su hijo sobre cualquier ausencia prolongada.

Retiro/Transferencia del Preescolar

Al retirar/transferir a un estudiante de preescolar del preescolar de Delphos City Schools, los padres/tutores deben notificar al director, preferiblemente por escrito/correo electrónico. Los registros escolares, incluidos los registros disciplinarios de suspensiones y/o expulsiones únicamente, se transferirán a la nueva escuela dentro de los catorce (14) días posteriores a la notificación o solicitud de los padres/tutores. Si el estudiante recibe servicios de educación especial, es posible que los padres quieran proporcionar información sobre el lugar al que se mudará la familia y firmar los documentos necesarios para transferir el Informe del Equipo de Evaluación (ETR) y el Programa de Educación Individualizado (IEP) del niño. La familia también deberá dar su consentimiento cuando ya no desee

recibir servicios de educación especial preescolar. Si una familia se muda al distrito, firmará una copia del formulario de divulgación de registros cuando complete el registro de su hijo. El preescolar enviará un fax o correo electrónico a la última escuela a la que asistió el niño para obtener los registros apropiados. Cualquier registro recibido se enviará a la oficina del director y se notificará al maestro.

Cierre de escuelas/días de calamidad

En caso de que las inclemencias del tiempo causen retrasos, cancelaciones o salidas tempranas de la escuela, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. La información sobre el clima escolar aparecerá en los siguientes sitios web: Fun107.1 FM y en la estación de televisión WLIO, así como en su sitio web Hometownstations.com.
2. También puede registrarse para recibir alertas por correo electrónico o mensajes de texto. El registro es gratuito, pero se aplican tarifas de mensajería de texto según su plan. Puede registrarse en <https://www.delphoscitieschools.org/text-alerts-signup> o desde la página de inicio de Delphos City Schools. El sistema de alertas escolares será el principal medio de comunicación en caso de emergencias, cierres o retrasos escolares.
3. El sitio web y la página de Facebook del Distrito, así como la aplicación de la banda de preescolar de Delphos City Schools, también pueden informar sobre retrasos, cancelaciones o salidas anticipadas de la escuela.
4. Se deben seguir los horarios de retraso escolar; por ejemplo, un retraso de una hora significa que la escuela comienza una hora más tarde de la hora normal publicada. El preescolar se cancelará si el distrito tiene un retraso de tres horas. Latchkey también seguirá el retraso escolar.
5. **Se debe establecer un plan familiar tanto para las salidas escolares tempranas como para los retrasos. Estos sucesos son raros pero a veces necesarios.**
6. **Es responsabilidad de los padres/tutores acceder a la información sobre cierres o retrasos.**

Seguridad y protección

En caso de una emergencia, el personal del distrito seguirá el Plan de Seguridad del Distrito. Este plan especifica los pasos a seguir en caso de que surja una emergencia que amenace el bienestar de los estudiantes, el personal y/o requiera el uso público de la propiedad escolar. Además de los pasos descritos en el Plan de Seguridad del Distrito, nuestro personal se capacita rutinariamente en muchos de estos procedimientos. Los simulacros incluyen: incendio, tornado, evacuación y encierro. Todos los visitantes deben ingresar por la entrada segura de la oficina cuando lleguen a la escuela. Se espera que el personal interroge a las personas en el edificio que no reconocen y que interroguen a las personas que “merodean” por el edificio fuera de horario. Se espera que los estudiantes y el personal informen inmediatamente al personal de la oficina sobre cualquier comportamiento sospechoso o situación que los haga sentir incómodos. Se cierran con llave tantas puertas exteriores innecesarias como sea posible durante el día escolar. La videovigilancia está operativa tanto dentro como fuera del edificio.

El preescolar de Delphos City Schools cumple con todas las leyes de seguridad contra incendios y realizará simulacros de incendio de acuerdo con la ley de Ohio. Los maestros brindarán a los estudiantes instrucciones específicas sobre cómo proceder en caso de incendio y supervisarán la evacuación segura, rápida y ordenada del edificio en tales casos.

El preescolar de Delphos City Schools realiza simulacros de tornados durante la temporada de tornados siguiendo los procedimientos prescritos por el estado de Ohio. Los maestros brindarán instrucciones

específicas sobre cómo proceder en caso de un tornado y supervisarán el movimiento seguro, rápido y ordenado de los estudiantes a lugares seguros dentro del edificio.

El preescolar de Delphos City Schools cumple con los simulacros escolares seguros requeridos. Los simulacros de escuelas seguras incluyen simulacros de quedarse quieto, simulacros de encierro y simulacros de evacuación. Todas las aulas tienen publicados planes contra incendios y tornados, que también contienen un diagrama de la ruta de evacuación. Cada salón de clases está equipado con un teléfono en caso de una emergencia. Una copia de todos los simulacros de incendio, tornado y seguridad escolar se guarda en los archivos de la oficina.

Salud

Política de enfermedades transmisibles

Debido a que un colegio tiene una alta concentración de personas, es necesario tomar medidas específicas cuando la salud o seguridad del grupo esté en riesgo. El maestro o director aislará inmediatamente a un estudiante de otros estudiantes que hayan estado enfermos o que hayan estado expuestos a una enfermedad transmisible. Un estudiante con cualquiera de los siguientes signos o síntomas de enfermedad será aislado inmediatamente y entregado a sus padres/tutores:

- A. Diarrea (más de una deposición anormalmente blanda en un período de veinticuatro horas)
- B. Respiración difícil o rápida
- C. Tos intensa, que hace que la cara del niño se ponga roja o azul o emita un sonido ferina.
- D. Piel u ojos amarillentos
- E. Conjuntivitis (enrojecimiento del ojo o del párpado, secreción ocular espesa y purulenta (pus), pestañas enmarañadas, ardor, picazón o dolor ocular)
- F. Temperatura de 100 grados Fahrenheit cuando se toma con un termómetro infrarrojo en combinación con otros signos de enfermedad
- G. Área(s) de piel infectada sin tratar, manchas o erupciones inusuales
- H. Orina inusualmente oscura y/o heces grises o blancas.
- I. Rigidez de cuello con temperatura elevada.
- J. Evidencia de piojos, sarna u otras infestaciones parasitarias no tratadas
- K. Dolor de garganta o dificultad para tragar
- L. Vómitos más de una vez o cuando están acompañados de cualquier otro signo o síntoma de enfermedad.

Un niño con cualquiera de los signos, síntomas o enfermedades anteriores será aislado inmediatamente y dado de alta a sus padres/tutores.

Mientras esté aislado, el estudiante será monitoreado de cerca para detectar los siguientes síntomas: manchas o erupciones inusuales, dolor de garganta o dificultad para tragar, temperatura elevada o vómitos. Mientras el estudiante esté aislado debido a una enfermedad transmisible, ocurrirá lo siguiente:

1. El estudiante será atendido en una habitación o parte de una habitación que no se utiliza en el programa preescolar.
2. El estudiante estará a la vista y oído de un adulto en todo momento.
3. El estudiante debe sentirse cómodo en un ambiente cálido y seguro y proporcionarle un catre o un lugar para descansar. Tras su uso, la cuna/lugar de descanso y la ropa de cama o mantas se lavarán y desinfectarán con un agente germicida adecuado.
4. El estudiante será observado de cerca para verificar si las condiciones empeoran.

5. El estudiante será despedido de la escuela con un padre/tutor o una persona designada por el padre/tutor lo antes posible.

En el caso de que un estudiante o grupo de estudiantes haya estado expuesto a una enfermedad transmisible, se enviará una carta a casa a los padres/tutores notificando el incidente. Las enfermedades transmisibles específicas incluyen difteria, escarlatina, infecciones estreptocócicas, tos ferina, paperas, sarampión, rubéola y otras afecciones indicadas por el Departamento de Salud del Condado de Allen o el Departamento de Salud de Ohio. Las enfermedades y afecciones transmisibles, como encefalitis, hepatitis, mononucleosis infecciosa, sarampión, meningitis, paperas, polio, síndrome de Reye, tiña, rubéola, sarna, tos ferina, varicela, faringitis estreptocócica, conjuntivitis, piojos, etc., deben informarse a la escuela.

Es posible que se requiera un formulario de autorización de un médico para el reingreso a la escuela, dependiendo de la enfermedad del estudiante. Si el preescolar reconoce que un estudiante tiene liendres o piojos, se notificará a los padres/tutores y se enviará al estudiante a casa. Se requerirá que los padres traten al estudiante con un kit para piojos de venta libre o recetado. Al estudiante se le permitirá regresar al preescolar una vez que el padre/tutor proporcione prueba del tratamiento. Se puede presentar como prueba un recibo de compra o la caja real en la que vino el tratamiento. A un estudiante con piojos vivos no se le permitirá asistir al entorno preescolar. Se recomienda que los padres consulten el sitio web de los CDC en: <https://www.cdc.gov/lice/about/head-lice.html> para obtener hojas informativas, recomendaciones de tratamiento y limpieza/desinfección del ambiente del hogar para reducir la infestación.

Los miembros del personal están capacitados y certificados en primeros auxilios, RCP, informes de reconocimiento de abuso infantil y capacitación en prevención, y en el reconocimiento de signos y síntomas y la prevención de enfermedades transmisibles u otras enfermedades. Cada niño es observado diariamente para detectar enfermedades transmisibles al ingresar al salón de clases. Se publica un cuadro de enfermedades transmisibles en cada salón de clases y en la oficina del preescolar para ayudar a reconocer enfermedades.

Los procedimientos de lavado y desinfección de manos son muy importantes en la prevención de la propagación de enfermedades. También se recuerda a los estudiantes que se laven las manos con regularidad y esto también está integrado en sus rutinas diarias. Todo el personal de preescolar deberá lavarse las manos con agua corriente y jabón después de ayudar a un niño a usar el baño, después de realizar tareas de limpieza, después de usar el baño, antes de preparar o consumir alimentos, antes de alimentar a cualquier niño y cuando las manos hayan estado en contacto con secreciones nasales o mucosas. El personal está obligado a seguir los procedimientos de desinfección indicados en la Tabla de Enfermedades Transmisibles del Departamento de Salud de Ohio o un procedimiento equivalente.

Cuando los estudiantes llegan a la escuela, un miembro del personal saluda y observa a cada niño en busca de posibles signos y síntomas de enfermedad. Un estudiante no debe venir a la escuela cuando esté enfermo. Esto también es importante para prevenir una mayor infección. Si su hijo presenta alguno de los síntomas a continuación, se le pedirá que lo lleve a casa.

Algunas pautas a considerar al decidir si mantener a su hijo en casa incluyen:

1. Un estudiante con fiebre debe quedarse en casa durante 24 horas después de que la fiebre haya desaparecido.

2. Los síntomas típicos de enfermedad incluyen la aparición repentina de erupciones cutáneas; secreción nasal amarillenta o verdosa (la secreción alérgica es transparente y puede persistir); tos húmeda o seca y persistente; vómitos o diarrea; cansancio excesivo o inusual; cambios inexplicables en el nivel de energía o el estado de ánimo habitual del estudiante (cuando normalmente se siente bien); dificultad para respirar o respiración acelerada; piel u ojos amarillentos; conjuntivitis; zonas de la piel infectadas y sin tratar; manchas o erupciones inusuales; orina inusualmente oscura o heces de color gris o blanco; rigidez de nuca; dolor de garganta; vómitos; o signos de piojos, sarna u otra infección parasitaria.
3. Si un estudiante parece demasiado enfermo para participar en rutinas ordinarias, consulte con su médico antes de reanudar la asistencia a la escuela.

Procedimientos para el uso del orinal y el cambio de pañales

El orinal se ubicará en el baño de preescolar. Los orinales deberán vaciarse, limpiarse, desinfectarse y enjuagarse con agua después de cada uso. La solución de enjuague deberá desecharse en el inodoro más cercano.

Se seguirá el protocolo de cambio de pañales conforme a la norma OAC 5180:2-20-12. Si su hijo aún no controla esfínteres, por favor entregue un paquete de pañales y una caja de toallitas húmedas en la oficina de la escuela preescolar al momento de su ingreso. Se le notificará a través de una nota en la parte posterior de la carpeta de su hijo cuando sea necesario reponer estos artículos. El cambio de pañales de todos los niños que aún no controlan esfínteres se realizará siguiendo estos métodos:

1. El cambio de pañales de todos los niños que aún no controlan esfínteres deberá realizarse en un espacio que cuente con un lavabo para lavarse las manos.
2. El programa proporcionará guantes desechables para el cambio de pañales; sin embargo, el uso de guantes o de desinfectante de manos no exime del cumplimiento de los requisitos para un lavado de manos adecuado.
3. En la estación de cambio de pañales deberá utilizarse un material separador entre el niño y la superficie de cambio. Dicho material deberá desecharse y reemplazarse después de cada cambio.
4. La estación de cambio de pañales deberá limpiarse con agua y jabón y, posteriormente, desinfectarse con un agente germicida adecuado. No se debe dejar a ningún niño sin supervisión en la estación de cambio de pañales.
5. Cualquier producto que se utilice para el cambio de pañales de más de un niño deberá emplearse de tal manera que el envase no entre en contacto con el niño. La aplicación del producto sobre el niño deberá realizarse evitando contaminar tanto el producto como su envase. Los envases de uso común deberán limpiarse y desinfectarse con un agente germicida adecuado.

El almacenamiento de pañales limpios se realizará de acuerdo con los siguientes métodos:

1. Deberá haber siempre disponible una reserva de pañales limpios almacenada en un área específicamente designada para ello.
2. Los pañales o la ropa traídos desde el hogar del niño para su uso durante el cambio de pañal se guardarán en un espacio asignado exclusivamente a las pertenencias de cada niño. La ropa y/o los pañales sucios deberán enviarse al hogar diariamente.

El almacenamiento y lavado de pañales o ropa sucios deberá realizarse conforme a los siguientes métodos:

1. Los pañales o la ropa sucios con materia fecal que se envíen a casa con el niño no necesitan enjuagarse en las instalaciones del programa; pueden colocarse directamente en un recipiente que permita su desinfección o en una bolsa, cerrarse herméticamente y almacenarse separados del resto de las pertenencias del niño y fuera del alcance de los niños.
2. Los pañales destinados a lavarse en casa no deberán almacenarse para su lavado por más de un día.
3. Los pañales desechables sucios deberán desecharse diariamente.

Vacunas

Los estudiantes deben estar al día con todas las vacunas requeridas por la ley según la sección 3313.671 del Código Revisado de Ohio para la admisión a la escuela o haber recibido las vacunas recomendadas por el Departamento de Salud del Estado de Ohio para bebés y niños pequeños, o estar exentos de estos requisitos por razones médicas, filosóficas o religiosas. El registro de vacunación o exención debe entregarse antes del primer día de asistencia y debe actualizarse cuando se hayan administrado vacunas adicionales. Cualquier pregunta sobre vacunas o exenciones debe dirigirse al director o a la oficina del preescolar.

Uso de medicamentos

Los estudiantes que deban tomar medicamentos recetados durante el día escolar deben cumplir con las siguientes pautas:

Medicamentos recetados:

- A. Los padres o tutores legales deben determinar, con el consejo de la persona que receta a su estudiante, si el horario de medicación se puede ajustar para evitar administrar medicamentos durante el horario escolar.
- B. El formulario de Autorización de prescripción debe ser completado por un médico/dentista de familia y también debe ser firmado por el padre/tutor antes de que se le permita al estudiante comenzar a tomar cualquier medicamento durante el horario escolar o usar un inhalador para autoadministrarse medicamentos para el asma. Además, este formulario debe entregarse al director del preescolar como documentación antes de que el estudiante pueda comenzar a tomar el medicamento en la escuela. Este formulario se puede recoger en la oficina del director de preescolar. Los formularios deben incluir la siguiente información: nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis y hora y fecha en que se administrará el medicamento, medidas de precaución o reacciones adversas, cualquier instrucción especial. Dichos formularios deben presentarse anualmente y según sea necesario para cualquier cambio de medicación.
- C. Todos los medicamentos deben estar registrados con el director de preescolar y deben entregarse a la escuela en los envases en los que fueron dispensados por el médico recetante o farmacéutico autorizado, etiquetados con la fecha, el nombre del estudiante, la dosis exacta a administrar, la hora a la que se administrará el medicamento y cualquier otra indicación especial que sea necesaria. Cada vez que se administre un medicamento, se deberá realizar un registro o registro escrito que incluya la dosis, la fecha y la hora. Dicho registro o bitácora se conservará durante un año.
- D. Los medicamentos que se lleven a la oficina del preescolar se guardarán de forma segura. Los medicamentos deben ser entregados en la oficina del preescolar por el padre, madre o tutor del estudiante, o por otro adulto responsable a petición de estos. Los estudiantes no pueden llevar medicamentos a la escuela. En el caso de los sistemas de administración de epinefrina, además de presentar la autorización por escrito y los formularios correspondientes, el padre o tutor debe proporcionar una dosis de respaldo al director del preescolar. Queda estrictamente prohibido que los estudiantes transfieran medicamentos de emergencia o inhaladores a otros estudiantes para su uso o posesión.
 - 1. Los medicamentos pueden ser llevados a la escuela directamente por los padres o transportados por el personal de transporte a petición de los padres y con el permiso del Director de Preescolar. Por favor entregue los medicamentos al

conductor/ayudante del autobús o al personal de la oficina del director del preescolar. Esto se debe coordinar con anticipación con la oficina del director del preescolar. Any unused medication unclaimed by the parent will be destroyed by the preschool director when a prescription is no longer to be administered or at the end of the school year.

- E. Cualquier medicamento no utilizado que no haya sido reclamado por el padre o madre será destruido por el director del preescolar cuando ya no deba administrarse la receta o al finalizar el año escolar.
- F. Los padres o tutor legal tendrán la responsabilidad exclusiva de indicarle a su estudiante que tome el medicamento a la hora programada.
- G. La oficina del preescolar llevará un registro en el que se indique el personal designado para administrar medicamentos, así como la fecha y la hora en que se requiera dicha administración. Este registro se conservará junto con la solicitud por escrito del profesional que prescribe el medicamento y la autorización por escrito de los padres.

Ningún miembro del personal, con excepción del director de preescolar o el empleado que haya aprobado la capacitación en administración de medicamentos, dispensará medicamentos a ningún estudiante.

Si su hijo necesita algún suplemento alimenticio o de flúor, por favor procure administrárselo en casa. Sin embargo, si es necesario administrarlo en la escuela, le rogamos que entregue el suplemento en su envase original. Para administrar un suplemento alimenticio o de flúor, la escuela preescolar debe contar con las instrucciones por escrito de un médico o dentista autorizado, así como con las instrucciones por escrito, firmadas y fechadas por el padre, madre o tutor legal, utilizando el formulario facilitado por el director o la oficina del centro para dicha administración. Bajo ninguna circunstancia el director o el personal del centro administrarán medicamentos que no requieran receta médica.

Los medicamentos se almacenarán en un lugar designado bajo llave, excepto los medicamentos que requieran refrigeración, que se guardarán en un refrigerador al que los estudiantes no puedan acceder.

Si se descubre a un estudiante utilizando o en posesión de un medicamento no recetado, se le llevará ante el director o a la oficina del preescolar mientras se contacta a sus padres o tutores. El medicamento será confiscado hasta que se reciba una autorización por escrito.

Los estudiantes que tengan fiebre de 100 grados o más o que estén enfermos serán enviados a casa. Los estudiantes deben estar sin fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos antes de regresar a la escuela. Se contactará a los padres/tutores u otras personas designadas por los padres/tutores y enumeradas en el Formulario de autorización médica de emergencia en el orden en que están escritos para proporcionar transporte al estudiante.

Las indicaciones médicas pueden enviarse por fax al director del preescolar al número 419.692.2653. Los formularios de autorización para medicamentos recetados están disponibles a través del director o en la oficina del preescolar.

Medicamentos, remedios y aceites homeopáticos

Si bien el distrito escolar reconoce y respeta la elección de los padres en el uso de medicamentos, remedios o aceites homeopáticos, se observa que el uso de los mismos ha contribuido a reacciones

asmáticas o alérgicas en varios empleados y estudiantes del distrito. Como resultado, se imponen las siguientes pautas. A los empleados del distrito no se les permite administrar medicamentos, remedios o aceites homeopáticos a los estudiantes en ninguna forma: consumo oral como gotas o aditivos para alimentos o bebidas o en forma de aceites, cremas o lociones. Mientras estén en la escuela, a los estudiantes no se les permitirá autoadministrarse medicamentos, remedios o aceites homeopáticos; sin embargo, los padres/tutores pueden venir a la escuela para administrarlos a sus estudiantes. Es la preferencia de la administración escolar; sin embargo, que los medicamentos, remedios o aceites homeopáticos se administren en casa antes y/o después de la escuela. Cualquier pregunta sobre esta guía debe dirigirse al director de preescolar.

Educación pública gratuita y adecuada

FAPE se refiere a la educación pública gratuita y apropiada para todos los niños de acuerdo con el (Código Revisado de Ohio, Capítulo 3301-51-02). Esta ley es parte de la Ley de educación para personas con discapacidad de 2004. Establece que la educación de los niños que tienen discapacidades documentadas tiene derecho a oportunidades y servicios educativos sin costo alguno. Esta ley es la razón por la cual los estudiantes en Planes de Educación Individual (IEP) no pagan una matrícula mensual por su experiencia preescolar.

Estudiantes sin hogar

El propósito del Programa para niños y jóvenes sin hogar de McKinney-Vento es garantizar que todos los niños y jóvenes, incluidos los preescolares, tengan igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada que los niños y jóvenes que no tienen hogar. Los estudiantes sin hogar recibirán una educación pública gratuita y apropiada de la misma manera que otros estudiantes atendidos por las escuelas de la ciudad de Delphos. Los estudiantes sin hogar son elegibles para recibir servicios de transporte, participar en programas educativos para estudiantes con discapacidades o dominio limitado del inglés, participar en programas para superdotados y talentosos. A los estudiantes sin hogar no se les negará la inscripción por falta de prueba de residencia. Para obtener información adicional, comuníquese con el enlace para personas sin hogar del distrito.

Chequeo de salud



Healthchek

Early and Periodic Screening, Diagnostic, and Treatment services

- Well-child exams
- Vaccinations
- Lead testing
- Vision, dental, and hearing exams
- Developmental and mental health screenings
- Follow-up services
- Support services like transportation and referrals to other social services
- and more!

Call:
Your county Healthchek Coordinator

Ohio Medicaid Consumer Hotline
(800) 324-8680

Go online:
medicaid.ohio.gov/healthchek

Healthchek

Healthchek is Ohio's Early and Periodic Screening, Diagnostic and Treatment (EPSDT) benefit.

Individuals younger than age 21 who are covered by Ohio Medicaid can receive important preventive services through Healthchek, including:

- physicals,
- hearing, vision, and dental screenings,
- nutritional screenings,
- mental health screenings,
- developmental screenings,
- vaccinations, and
- blood lead screenings

Babies should have at least 8 Healthchek exams by their first birthday.

Children should have Healthchek exams at 15, 18, 24 and 30 months.

One exam per year is recommended for children over 30 months old.

Any doctor that accepts Medicaid can provide Healthchek services. Ask your doctor to give your child a Healthchek exam.

Healthchek support services are also available to help you with making appointments, transportation and referrals to community services for food, clothing and other needs.

For more information about Healthchek services:

- contact your County Department of Job and Family Services,
- go online at Medicaid.Ohio.Gov/Healthchek,
- contact your Medicaid managed care plan, or
- call the Ohio Medicaid Consumer Hotline (800) 324-8680.

Para información adicional comuníquese con:
Departamento de Trabajo y Servicios Familiares del Condado de Allen
951 Comercio Pkwy, Lima, OH 45804
Teléfono/Extensión: (419) 228-2621
Horario: lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:30 p. m.

Departamento de Trabajo y Servicios Familiares del Condado de Van Wert
114 E. Main St., Van Wert, OH 45891
Teléfono/Extensión: (419) 238-5430
Horario: lunes a viernes de 9:00 a. m. a 4:30 p. m.

Objetos de valor de los estudiantes

Se desaconseja que los estudiantes traigan artículos de valor a la escuela. Artículos como joyas, ropa cara, equipos electrónicos, etc. son objetivos tentadores para el robo y la extorsión. A los estudiantes no se les permite tener hilanderos o juguetes, tarjetas coleccionables, teléfonos celulares, reproductores de CD u otros dispositivos o juegos electrónicos, incluidas tabletas y/o iPads, durante el día escolar de 8:30 am a 2:00 pm, a menos que lo apruebe el maestro para fines educativos. Todos estos artículos deben guardarse en la mochila del estudiante en su gancho. La ÚNICA excepción para traer artículos de casa es cuando los estudiantes participan en mostrar y contar o usar objetos de transición aprobados por los maestros. Las Escuelas de la Ciudad de Delphos no serán responsables de ninguna pérdida o daño a objetos de valor personales.

Servicio de comida para estudiantes

El Servicio de Alimentación de las Escuelas de la Ciudad de Delphos (Delphos City Schools) se compromete a ofrecer diariamente comidas saludables y nutritivas a todos los estudiantes. El distrito participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y pone almuerzos a disposición de los alumnos; los precios de estos se determinan anualmente. Los estudiantes pueden traer su propio almuerzo a la escuela para consumirlo en el aula; no se permiten bebidas carbonatadas en los almuerzos traídos de casa. Ningún estudiante puede abandonar las instalaciones escolares durante el horario de almuerzo sin un permiso específico por escrito del director del preescolar. Al inicio del año escolar, se entregan a todos los estudiantes las solicitudes para el Programa de Almuerzos Gratuitos o a Precio Reducido de las Escuelas de la Ciudad de Delphos. Si no recibe el formulario de solicitud para este programa y cree que podría reunir los requisitos, comuníquese con el director o la oficina del preescolar para obtener el formulario correspondiente. Se recomienda a los padres realizar pagos anticipados de los almuerzos, ya sea por semana o por mes. Los estudiantes solo pueden acumular cargos por dos almuerzos antes de que se les sirva una opción alternativa. Las Escuelas de la Ciudad de Delphos no pueden garantizar la ausencia de trazas de posibles alérgenos no indicados en las etiquetas de los alimentos para aquellas personas sensibles. Los menús están sujetos a cambios debido a la disponibilidad de alimentos o a cierres escolares imprevistos. Durante la Cuaresma, se servirá un menú especial para este periodo.

De acuerdo con la ley federal y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, credo religioso, discapacidad, edad, creencias políticas o represalias por actividades anteriores de derechos civiles.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el demandante debe completar un Formulario AD 3027, Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA (PDF, 462 KB), que se puede obtener en línea, en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992 o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono del denunciante y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de una supuesta violación de los derechos civiles. El formulario o carta AD-3027 (PDF, 462 KB) completo debe enviarse al USDA antes de **correo**:

Departamento de Agricultura de EE. UU.

Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles

1400 Avenida Independencia, SW

Washington, DC 20250-9410; o

fax: (833) 256-1665 o (202) 690-7442;

correo electrónico: program.intake@usda.gov para consultas relacionadas con quejas de discriminación basadas en problemas con los programas, el acceso o la igualdad de oportunidades del USDA.

Académica

Estándares de desarrollo y aprendizaje temprano de Ohio

Los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Ohio guían a los educadores en la selección y desarrollo de un plan de estudios para brindar oportunidades educativas apropiadas y beneficiosas para los niños pequeños desde la infancia hasta el final del preescolar. Los años transcurridos entre el nacimiento y los cinco años son fundamentales para el éxito de cada niño a lo largo de su vida. Durante este tiempo, se construye una base que afectará la capacidad de cada niño para aprender, crecer y desarrollar las habilidades necesarias para convertirse en un adulto independiente, productivo y feliz. La esperanza es que dondequiera que los niños pequeños pasen el día, se les desafíe a descubrir y aprender a través del juego, se les empodere para ser solidarios y resilientes, y se les prepare para el éxito a través de oportunidades significativas para practicar habilidades fundamentales.

Los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Ohio están organizados en nueve dominios: Enfoques de Aprendizaje, Desarrollo Cognitivo, Desarrollo Creativo, Lenguaje y Alfabetización, Matemáticas, Desarrollo Físico y Bienestar, Ciencias, Desarrollo Social y Emocional, y Estudios Sociales. Los estándares dentro de cada dominio están organizados en capítulos, que son los componentes conceptuales o de desarrollo dentro del dominio. Cada capítulo contiene una o más declaraciones estándar. Para cada declaración estándar hay un desarrollo continuo de indicadores con ejemplos que reflejan el aprendizaje y el desarrollo que ocurre desde la infancia hasta el final del preescolar.

Dentro de cada continuo de desarrollo, los indicadores se enumeran en el orden en que normalmente se desarrolla la habilidad o el conocimiento, comenzando con el indicador más temprano en la parte superior (bebé, en la mayoría de los casos) hasta el final del preescolar en la parte inferior. Cada continuo de desarrollo es único tanto en su nivel inicial de desarrollo como en el cambio relativo de un

indicador al siguiente. En otras palabras, no necesariamente se espera que el primer indicador en un continuo de desarrollo ocurra simultáneamente con el primer indicador en otros continuos de desarrollo, y no necesariamente se espera que el segundo indicador en un continuo de desarrollo ocurra simultáneamente con el segundo indicador en otro continuo de desarrollo, y así sucesivamente. El último indicador de cada continuo refleja el resultado deseado para los niños al final del preescolar. Además, hay indicadores repetidos en diferentes estándares, incluso en todos los dominios. Estos indicadores repetidos están diseñados para ilustrar la naturaleza interrelacionada del desarrollo y la ramificación de habilidades que ocurre. Por ejemplo, una habilidad en la primera infancia, como prestar atención al lenguaje, es precursora de muchas otras habilidades en todos los dominios.

Los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Ohio están diseñados para ser inclusivos. Cada estándar revisado está escrito de manera amplia para describir una habilidad o concepto esencial desarrollado o aprendido en la primera infancia. Los estándares e indicadores están escritos para que las habilidades puedan demostrarse de diversas maneras para reconocer e incorporar la diversidad de culturas, idiomas, experiencias, perspectivas y habilidades de los niños. Los niños no se limitan a demostrar lo que saben de una forma concreta. Por ejemplo, es posible que un niño no pueda expresar sus conocimientos verbalmente, pero puede hacer un dibujo para demostrar sus conocimientos. Finalmente, la estructura del continuo del desarrollo ilustra cómo se desarrollan las habilidades desde la infancia y respeta el ritmo de desarrollo individual de cada niño. Esto tiene como objetivo apoyar un enfoque basado en las fortalezas para que los educadores vean las habilidades fundamentales necesarias para el desarrollo posterior y se encuentren con los niños en el lugar donde se encuentran al planificar experiencias de aprendizaje.

Los maestros utilizan los estándares y la continuidad para ayudar a guiar el plan de estudios y las actividades de aprendizaje, así como para documentar para las familias lo que sus hijos están aprendiendo y cómo estamos sentando las bases para su aprendizaje futuro.

Plan de estudios preescolar

El preescolar de Delphos City Schools utiliza el plan de estudios creativo, respaldado por el plan de estudios de conciencia fonémica de Heggerty y el plan de estudios de aprendizaje socioemocional de AI's Pals, para su programa preescolar. Cada uno está basado en investigaciones y alineado con los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Ohio. Además de las cuatro áreas de contenido (Matemáticas, Lectura, Estudios Sociales y Ciencias), el plan de estudios se centra en todas las áreas de desarrollo: cognición, lenguaje, motricidad, socioemocional y desarrollo de habilidades adaptativas. El plan de estudios del preescolar de Delphos City Schools permite el desarrollo de objetivos significativos, intervenciones, monitoreo y evaluación continuos de cada niño.

Cribado

Compañeros típicos/modelos a seguir de pares Todos los niños deben asistir a una evaluación preescolar requerida antes de ser aceptados y colocados en nuestro programa preescolar. A discreción del director de preescolar, todas las evaluaciones no concluyentes deben completarse dentro de los 60 días posteriores al ingreso al programa preescolar. El preescolar de Delphos City Schools utiliza evaluaciones que evalúan las habilidades motoras, cognitivas, del lenguaje, de adaptación y socioemocionales. El preescolar de Delphos City Schools utiliza una evaluación que requiere la opinión de los padres sobre las habilidades socioemocionales y de adaptación. Las evaluaciones se llevan a cabo en febrero/marzo, mayo/junio y/o agosto para cubrir las vacantes del próximo año escolar. Durante el

año escolar, se realizan evaluaciones mensuales de septiembre a abril —excepto en diciembre— para cubrir cualquier vacante adicional. Después de que su hijo haya asistido a nuestro examen de detección de la primera infancia, los resultados indicarán si es necesario realizar más pruebas. Si no es necesario realizar más pruebas, su hijo puede ser candidato para inscribirse como un compañero de desarrollo típico en el aula de preescolar. Los estudiantes aceptados como estudiantes de desarrollo típico en nuestro programa pagan una matrícula nominal por participar en el programa preescolar. A los padres/tutores de sus compañeros se les pedirá que completen el Cuestionario de edades y etapas-3 y lo devuelvan al maestro dentro de los primeros 60 días del programa preescolar del estudiante cada año que el estudiante esté matriculado. El maestro discutirá el resultado con los padres durante conferencias de padres y maestros, una conferencia telefónica o una reunión cara a cara. Cualquier puntuación del estudiante por debajo del rango esperado para su edad será remitida para seguimiento/exámenes adicionales. Si no es necesario realizar pruebas o seguimiento adicionales, su hijo puede ser candidato para inscribirse como un compañero/compañero de desarrollo típico en el aula preescolar. Los estudiantes aceptados como estudiantes de desarrollo típico en nuestro programa pagan una matrícula nominal por participar en el programa preescolar. La ley estatal exige que cada salón de clases incluya un número igual de compañeros modelo a seguir con desarrollo típico y estudiantes identificados con retrasos en el desarrollo.

Seguimiento/pruebas adicionales

Si se recomiendan más pruebas, los padres/tutores deberán proporcionar un permiso por escrito para que comience este proceso. Las posibles áreas de desarrollo que pueden evaluarse son:

- A. Habilidades motoras: movimiento y uso de músculos grandes y pequeños.
- B. Habilidades cognitivas: razonamiento y comprensión de conceptos
- C. Lenguaje – expresar y comprender lo que se dice
- D. Adaptativo: interactuar/adaptarse a diversas situaciones/personas
- E. Social/emocional – relación con otros niños, adultos y su entorno

Una vez completada la evaluación, se programará una reunión del Informe del Equipo de Evaluación (ETR). Todos los miembros del equipo serán invitados a esta reunión. Los miembros del equipo podrían incluir: padres/tutores, maestros de preescolar, patólogos del habla, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, psicólogo escolar y representante del distrito o director de preescolar. Luego, el equipo determinará si el estudiante cumple con los criterios para ser elegible para el desarrollo preescolar y servicios relacionados. Las determinaciones de elegibilidad establecidas por el Departamento de Educación y Fuerza Laboral de Ohio (ODEW) se establecen en Una guía sobre los derechos de los padres en la educación especial. La guía está disponible en inglés y español en el sitio web del distrito, bajo la pestaña de Educación Especial del Distrito y luego en la sección de Salvaguardias Procesales y Derechos de los Padres de la ODE.

Si el estudiante cumple con la determinación de elegibilidad, se desarrollará un Programa de Educación Individualizada (IEP) por escrito para su hijo.

Todos los estudiantes con discapacidades han participado en un Informe del Equipo de Evaluación (ETR) antes de ingresar al preescolar y se les ha determinado elegibles para los servicios de educación especial preescolar. No se requieren exámenes adicionales al ingresar a la escuela, ya que una evaluación ya ha identificado áreas de necesidad de intervención. Todos los estudiantes con discapacidades reciben los apoyos y servicios según el Programa de Educación Individualizada (IEP) del estudiante. Se solicitará a los padres o tutores de estudiantes con discapacidades que completen los cuestionarios *Ages and Stages

Questionnaire-3* (ASQ-3) y *SE-2* (ASQ:SE-2) y los entreguen al maestro dentro de los primeros 60 días del programa preescolar, cada año que el estudiante esté inscrito.

Evaluaciones/Informes de progreso

Evaluación continua/informal: una variedad de procesos de evaluación informal utilizados de forma continua durante todo el año escolar para todos los estudiantes. La evaluación continua es el proceso de recopilación de información en el contexto de las actividades cotidianas de la clase para obtener una imagen representativa de las habilidades y el progreso del estudiante.

Nombre del proceso	Descripción y evidencia de respaldo
Observación/Notas anecdóticas	La información de observación dentro del contexto de las actividades diarias se puede utilizar para una variedad de propósitos. Parte de la información de observación se registra en las evaluaciones requeridas por el estado (ELA y/o Teaching Strategies Gold), formularios de recopilación de datos del IEP u otros formularios de evaluación basados en el plan de estudios con el fin de monitorear el progreso. Los maestros utilizan observaciones individuales y grupales para informar la instrucción y adaptar/personalizar las oportunidades de aprendizaje dentro del contexto de la actividad de aprendizaje y/o para el aprendizaje futuro.
Muestras del trabajo del estudiante	Las muestras del trabajo de los estudiantes ayudan a los maestros a identificar las fortalezas y necesidades de aprendizaje de los estudiantes o del grupo. Los maestros pueden utilizar artefactos para determinar si el niño está progresando o necesita apoyo adicional. Las muestras de trabajo de los estudiantes son una excelente manera de documentar la progresión de aprendizaje de un estudiante individual a lo largo del tiempo. El profesor fecha y guarda muestras de diversas formas (diarios, colecciones, álbumes, portafolios, archivos, etc.).
Fotos o videos de niño	Se utilizan fotos o videos para documentar el progreso de un estudiante y se pueden usar para identificar las fortalezas y necesidades del individuo. Las fotos y videos son una excelente manera de ver cómo progresa el aprendizaje con el tiempo.
Información verbal anecdótica	Las familias y otros proveedores de servicios a menudo tienen conversaciones informales o formales con maestros/asistentes sobre el estudiante y su desempeño/comportamiento. La información es valiosa y se puede utilizar para documentar el progreso/informar la instrucción. El proceso de planificación es mucho más manejable cuando todos aquellos que trabajan con un estudiante o grupo de estudiantes pueden discutir los estudiantes individualmente y decidir algunos próximos pasos lógicos para el estudiante.

Evaluación estudiantil obligatoria por el estado: La Evaluación de Aprendizaje Temprano (ELA) de Ohio es una herramienta para que los maestros de estudiantes en edad preescolar aprendan sobre el nivel actual de habilidades, conocimientos y comportamientos de cada estudiante en el área de

Fundamentos Sociales, Lenguaje y Alfabetización, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Bienestar Físico y Desarrollo Motor, así como Bellas Artes. La ELA es parte del Sistema de Evaluación Ready for Kindergarten de Ohio a través del Departamento de Niños y Jóvenes de Ohio.

Teaching Strategies Gold es un sistema de evaluación para la educación infantil que se alinea con los Estándares de Aprendizaje Temprano de Ohio. Gold considera todas las áreas del desarrollo, incluidas las áreas socioemocional, física, del lenguaje, cognitiva y de contenido como la alfabetización y las matemáticas.

Los profesionales de la primera infancia conocen y utilizan métodos de observación y evaluación y comunican los resultados a los padres y otros profesionales para apoyar el crecimiento y desarrollo de los estudiantes. El proceso de evaluación de los estudiantes de educación temprana permite a los maestros observar a los estudiantes durante el curso natural de su día. Los estudiantes no completarán las preguntas del examen ni proporcionarán respuestas. ELA es un proceso continuo de observaciones realizadas por el maestro para recopilar información sobre cómo se desarrolla un estudiante a lo largo del tiempo. Este proceso le permite al maestro comprender el aprendizaje y el desarrollo del estudiante que lo ayudará a planificar futuras oportunidades de aprendizaje.

Los maestros podrán compartir un informe con las familias que explique sus hallazgos y brinde sugerencias sobre actividades que las familias pueden hacer en casa para continuar apoyando el crecimiento y desarrollo de los estudiantes.

Informes de progreso: Los estudiantes de preescolar son evaluados en áreas de instrucción utilizando un sistema de evaluación individualizado. El sistema es de naturaleza de desarrollo y está alineado con los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano establecidos por el Departamento de Educación y Fuerza Laboral de Ohio (ODEW), lo que permite a los estudiantes la oportunidad de progresar a su propio ritmo y dominar las habilidades necesarias para el éxito a medida que avanzan en la escuela.

Los padres de estudiantes en preescolar recibirán informes de progreso trimestrales sobre el progreso de sus estudiantes, incluidas las metas y objetivos del IEP para los estudiantes con discapacidades. Los maestros y el personal de servicios relacionados recopilan datos semanales sobre el progreso de los estudiantes con discapacidades en las metas y objetivos del IEP. Cuando un estudiante parezca estar en riesgo de progresar en áreas específicas, se harán esfuerzos razonables para notificar a los padres/tutores. Se anima a los padres/tutores a participar en conversaciones con los maestros para trabajar juntos y determinar qué acciones se pueden tomar para ayudar a los estudiantes a mejorar sus habilidades en el aula.

Comunicación

Conferencias: Los padres/tutores tendrán la oportunidad de reunirse con el maestro de su estudiante durante las conferencias de padres y maestros en noviembre y nuevamente en la primavera para discutir el progreso de su estudiante. Si los padres/tutores desean reunirse con el maestro fuera del horario de la conferencia, pueden comunicarse con el maestro para programar una conferencia/reunión.

Reuniones anuales del IEP: Se llevan a cabo reuniones anuales del IEP para estudiantes con discapacidades. Si los padres desean solicitar una reunión antes de la revisión anual del IEP, pueden comunicarse con el maestro del niño para solicitar una reunión.

Comunicación continua: La comunicación continua sobre los temas del aula y las actividades de aprendizaje se produce a través de boletines informativos semanales para padres. La comunicación continua con respecto a las actualizaciones del programa/distrito, fechas importantes y apoyos de desarrollo, socioemocionales o de aprendizaje se realiza a través de boletines informativos mensuales para padres. La comunicación continua también se producirá a través de la aplicación Preschool Band de Delphos City Schools y otras formas de comunicación establecidas por los maestros y/o el director de preescolar. La comunicación específica sobre su hijo puede realizarse mediante notas, intercambio de cuadernos, correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes electrónicos o reuniones presenciales.

Lista del aula: Una lista de la clase con los nombres, direcciones y números de teléfono de padres e hijos está disponible para las familias de la clase de su hijo. Es tu elección estar en la lista o no. Los padres pueden ser un gran apoyo y recurso mutuo. La lista también puede proporcionar contactos para que las familias reúnan a los estudiantes fuera de la escuela. NOTA: La lista de alumnos no se facilitará a ninguna persona que no sea padre, madre o tutor legal de un niño que actualmente asista al programa preescolar de Delphos City Schools.

Avanza hacia la calidad

Step Up To Quality (SUTQ) es un sistema de calificación de calidad para programas preescolares en el estado de Ohio que reconoce y promueve los programas de educación y cuidado temprano que cumplen con criterios de calidad superiores a los estándares mínimos de licencia estatales. Los pasos se basan en investigaciones nacionales que identifican los puntos de referencia clave que conducen a mejores resultados para los estudiantes. Estos puntos de referencia incluyen proporciones bajas de niños por personal, tamaño del grupo de aula, educación del personal, capacitación especializada, plan de estudios y lecciones que apoyan el crecimiento de cada niño con base en los estándares de aprendizaje de la primera infancia, completar evaluaciones periódicas para seguir el crecimiento de cada niño y valorar a las familias y la comunidad. El programa preescolar es evaluado cada tres años por un representante del Departamento de Niños y Jóvenes de Ohio (DCY), especializado en Step Up To Quality (SUTQ). Los estándares Step Up To Quality (SUTQ) se dividen en cuatro dominios, que incluyen: aprendizaje y desarrollo, prácticas de administración y liderazgo, calidad del personal y desarrollo profesional, y asociaciones familiares y comunitarias. Si lo solicita, puede obtener una copia del informe de calificación SUTQ del director del preescolar.

Actividades estudiantiles

Celebraciones

Las fiestas navideñas se celebrarán con juegos y actividades divertidas. Los cumpleaños se celebrarán en cada salón de clases individual. Debido al creciente número de alergias alimentarias graves, ya no se permitirá traer golosinas a la escuela para fiestas navideñas y/o cumpleaños. Si desea enviar un obsequio para una fiesta navideña y/o el cumpleaños de un estudiante para entregárselo a sus compañeros de clase, límitelo a artículos como lápices, pequeños libros de actividades, juguetes pequeños, calcomanías, etc.

Invitaciones/Folletos

Un estudiante puede repartir invitaciones/folletos en la escuela o en la propiedad escolar si entrega uno a cada estudiante de su clase o si es niño, a todos los niños o una niña, a todas las niñas. Si un estudiante no quiere invitar a todos los miembros de la clase a su fiesta, le pedimos que envíe la invitación/folleto por correo. Un estudiante que trae invitaciones/folletos a la escuela debe informarle a su maestro que los tiene con una nota del padre/tutor y luego repartirlos bajo la supervisión del maestro. Esta política

existe porque no queremos que los estudiantes se sientan mal porque no recibieron una invitación/folleto. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el maestro de su hijo o llame al director de preescolar.

Ropa

Se espera que los estudiantes se vistan apropiadamente en todo momento. Para ayudar a su hijo a dominar las tareas de cuidado personal como vestirse e ir al baño, la ropa debe ser fácil de poner y quitar. Los estudiantes deben usar zapatos en todo momento. Los zapatos tenis son preferidos para los estudiantes de preescolar.

Por favor envíe dos cambios de ropa apropiados para la temporada (incluidos pantalones largos, camisa, calcetines y ropa interior) en una bolsa de plástico grande marcada con el nombre de su estudiante para usar durante todo el año escolar en caso de necesidad. Recuerde actualizar para ver el crecimiento y los cambios estacionales. Si su estudiante se moja o ensucia durante el día, nuestro personal le cambiará la ropa y enviará a casa la ropa original en la mochila del niño. Cualquier ropa mojada o sucia se colocará en una bolsa de plástico.

Muchas veces los estudiantes de preescolar se involucran en actividades sucias con pintura, agua, marcadores, crema de afeitar, etc., como resultado, la ropa muchas veces llega a casa con marcas o manchas. Compramos pintura lavable, marcadores y otros útiles escolares, pero los padres a menudo informan que tienen dificultades para quitar la mancha a menos que la ropa haya sido tratada previamente con quitamanchas. Por favor no envíe a su estudiante a la escuela con ropa que le molestaría si se dañara o manchara. El preescolar está destinado a ser un lugar desordenado para la exploración y la diversión. Saldremos al aire libre con la mayor frecuencia posible, así que vista a su estudiante apropiadamente para el clima.

Política de disciplina estudiantil

El uso de políticas y procedimientos apropiados de gestión del comportamiento/disciplina garantizan la seguridad, el bienestar físico y emocional de todas las personas en las instalaciones. Nuestra política de disciplina/manejo de comportamiento se adhiere a las políticas de disciplina/comportamiento de Delphos City School y a los requisitos establecidos por nuestra agencia de licencias, el Departamento de Educación y Fuerza Laboral de Ohio (ODEW) y/o el Departamento de Niños y Jóvenes de Ohio (DCY).

En todo momento se deben emplear técnicas constructivas y adecuadas al nivel de desarrollo para la orientación y el manejo de los alumnos; estas incluirán medidas como la redirección, la separación de situaciones problemáticas, el diálogo con el alumno sobre la situación y el refuerzo positivo o el elogio ante un comportamiento adecuado. El personal de preescolar a cargo de un alumno o de un grupo de alumnos será responsable de su disciplina. El objetivo de la disciplina es ayudar a los niños a tomar buenas decisiones, desarrollar el autocontrol y dirigir su propio comportamiento. En ningún momento se etiqueta ni se amenaza a los alumnos. Nunca se utiliza el castigo físico.

El personal cumple con las normas de licencia para preescolares relativas a la gestión del comportamiento y la disciplina (Código Administrativo de Ohio 5180:2-20-10), establecidas por el Departamento de Educación y Fuerza Laboral de Ohio (ODEW) y/o el Departamento de Niños y Jóvenes de Ohio (DCY). Además, el personal sigue estas pautas para fomentar un comportamiento positivo.

1. La mejor manera de manejar los problemas es evitar que sucedan. Por lo tanto, el entorno físico de nuestro preescolar está preparado para que se produzcan la menor

cantidad de problemas posible. Las habitaciones están concertadas con centros para fomentar la socialización y la independencia.

2. Establecer expectativas claras para proteger los derechos y la seguridad de todos los estudiantes.
3. Recuerde a los estudiantes los comportamientos esperados inmediatamente antes de una actividad.
4. Reforzar constantemente a los estudiantes que siguen las expectativas.
5. Enseñar, reenseñar y practicar habilidades sociales.
6. Utilice historias sobre las habilidades y comportamientos sociales que se desean.
7. Redirigir a los niños de manera positiva para evitar posibles situaciones problemáticas.
8. Ayude a los estudiantes a pensar en los resultados de su comportamiento y desarrollarse.
9. Intervenir sólo cuando el estudiante pueda dañarse a sí mismo o a otros.
10. Cuando sea necesario, desarrollar planes de intervención conductual para estudiantes que necesiten comportamiento individualizado y apoyo social.
11. Cuando sea necesario, desarrollar planes de intervención conductual para estudiantes que necesiten comportamiento individualizado y apoyo social.
12. Si un estudiante es separado del grupo, es por un período de tiempo regulado y adecuado a su edad de desarrollo. Esta técnica se utiliza sólo cuando un niño muestra un comportamiento de tipo rabieta extrema; lastimarse a sí mismo, a otros o al equipo. Cuando el estudiante demuestra que está listo para demostrar un comportamiento aceptable, se le anima a unirse al grupo y volver a intentarlo.

Los métodos de disciplina reales de nuestro preescolar se aplicarán a todas las personas en las instalaciones y estarán restringidos de la siguiente manera:

13. No habrá castigos corporales crueles, duros ni castigos inusuales como, entre otros, puñetazos, pellizcos, sacudidas, azotes o mordiscos.
14. No se delegará ninguna disciplina a ningún otro estudiante.
15. Ningún estudiante será colocado en una habitación bajo llave ni confinado de otro modo en un espacio cerrado, como un armario, una caja o un cubículo similar.
16. Ningún estudiante será colocado en una habitación cerrada con llave ni confinado en un área cerrada como un armario, una caja o un cubículo similar.
17. Ningún estudiante será sometido a lenguaje profano, amenazas, comentarios despectivos sobre sí mismo o su familia, u otro abuso verbal.
18. No se impondrá disciplina a un estudiante por no comer, no dormir o por accidentes al ir al baño.
19. Las técnicas de disciplina no humillarán, avergonzarán ni asustarán a un estudiante.
20. La disciplina no incluirá la retención de alimentos, descanso o uso del baño, y la comida no se utilizará como recompensa por el comportamiento.
21. La separación, cuando se utiliza como disciplina, deberá ser breve y apropiada para la edad y la capacidad de desarrollo del estudiante, y el estudiante deberá estar a la vista y oído de un miembro del personal de preescolar en un espacio seguro, iluminado y bien ventilado.
22. El preescolar no abusará ni descuidará a los estudiantes y protegerá a los estudiantes del abuso y la negligencia mientras asistan al programa preescolar.

Todos los miembros del personal de preescolar recibirán una copia de la política disciplinaria del programa para su revisión al momento del empleo.

El padre/tutor del estudiante matriculado en el preescolar tendrá acceso a la política disciplinaria escrita del programa. La política está incluida en el manual para padres proporcionado al momento de la inscripción.

Los estudiantes con discapacidades tienen derecho a los derechos y procedimientos otorgados por la Ley de Mejora de la Educación para Individuos con Discapacidades (IDEIA) y, cuando corresponda, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y/o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

Conducta en el autobús

Los estudiantes que viajan hacia y desde la escuela en los autobuses de Delphos City School deben seguir todas las reglas básicas de seguridad. Se requiere que el conductor del autobús asigne asientos o dirija a los estudiantes de cualquier manera razonable para mantener la seguridad del transporte.

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes reglas básicas de seguridad:

1. Llegue a tiempo al lugar de carga designado 2 o 3 minutos antes de los autobuses programados.
2. Tener puesto el arnés del autobús antes de entrar al autobús.
3. Manténgase alejado de la carretera en todo momento mientras camina hacia o espera el autobús escolar.
4. Haga fila fuera de la carretera o calle para entrar al autobús.
5. Espere hasta que el autobús esté completamente detenido antes de avanzar para entrar.
6. Abstenerse de cruzar una carretera/carretera hasta que el conductor indique que es seguro cruzar.
7. Subir y bajar del autobús correctamente.
8. Vaya inmediatamente a un asiento y siéntese.

Si es posible, notifique a la oficina del preescolar y/o al conductor del autobús preescolar cuando su hijo no viajará en el autobús. Esto se puede hacer escribiendo una nota o llamando por teléfono a la oficina del preescolar o llamando por teléfono o enviando mensajes al conductor del autobús del preescolar. Si está cambiando el transporte de fin de día de su estudiante, comuníquese con la oficina de preescolar al 419.695.1786 ext. 450 o extensión. 453 a más tardar a las 13:00 horas.

Los conductores no esperarán a los estudiantes que no lleguen a tiempo a sus paradas designadas. Durante el viaje hacia/desde la escuela cada estudiante deberá:

1. Permanecer sentado mientras el autobús esté en movimiento.
2. Mantenga las manos, cabeza, brazos y piernas dentro del autobús en todo momento.
3. No empujar, empujar ni pelear
4. No tirar basura en el autobús ni tirar nada dentro, dentro o desde el autobús.
5. Mantén libros, paquetes, abrigos y otros objetos fuera del pasillo
6. Sea cortés con el conductor y con los demás pasajeros.
7. No comer ni beber mientras estés en el autobús.
8. No jugar juegos, cartas, etc. mientras estés en el autobús.
9. No utilizar dispositivos molestos (es decir, puntos láser) en el autobús.
10. No alterar el autobús ni ninguno de sus equipos (incluido el equipo de emergencia o de seguridad)
11. No utilizar malas palabras o lenguaje vulgar.

Al bajar del autobús escolar, cada estudiante deberá:

1. Permanecer sentado hasta que el autobús se detenga.
2. Cruzar la calle, cuando sea necesario, al menos diez (10) pies delante del autobús, pero sólo después de que el conductor indique que es seguro.
3. Esté alerta ante una posible señal de peligro del conductor
4. El conductor del autobús no bajará a los estudiantes en lugares distintos a su parada habitual en casa o en la escuela a menos que tenga la autorización adecuada del director de preescolar o del superintendente para hacerlo.
5. El conductor del autobús debe ver a los padres/cuidador del niño antes de que se le permita salir del autobús.

Política de participación de padres/voluntarios

Los visitantes y voluntarios son bienvenidos en el programa preescolar de Delphos City Schools. Les animamos a participar en el aula de su hijo. A continuación, se presenta una lista de algunas de las muchas formas en que los padres o tutores pueden participar: acompañar a la clase en una excursión, ofrecerse como voluntario para ayudar en un evento familiar, compartir un interés o talento con la clase de su hijo, asistir a un evento familiar o leerles a los niños de la clase. Existen muchas maneras de involucrarse y colaborar como voluntario en el preescolar; por favor, hable con el maestro de su hijo, con la oficina del preescolar o con el director del programa si desea participar como voluntario.

Trabajar juntos para apoyar el desarrollo de su hijo depende de una comunicación clara y frecuente. Revise la mochila de su hijo diariamente para ver si hay notas enviadas a casa por los maestros o el personal. Los visitantes y voluntarios deben presentarse en la oficina de preescolar al ingresar a la escuela para registrarse. Al ingresar a las instalaciones, los padres deberán presentarse en la oficina de preescolar (ORC 3301.37.07E). Cualquier visitante o voluntario que se encuentre en el edificio sin registrarse deberá presentarse en la oficina para hacerlo.

Todo padre o tutor de un niño inscrito en el programa tendrá acceso ilimitado a la escuela durante el horario de funcionamiento para comunicarse con su hijo, evaluar la atención brindada por el programa o las instalaciones, o para otros fines aprobados por el director del centro preescolar.

Además, los voluntarios (que asistan más de una vez) deben pasar una verificación BCI (verificación de antecedentes penales) antes de ofrecerse como voluntarios en un salón de clases; Los acompañantes de excursiones únicas no están obligados a pasar una verificación de BCI. Los controles BCI para voluntarios deben actualizarse una vez cada cinco años.

Si un padre/tutor desea conferenciar con un miembro del personal, debe llamar para programar una cita antes de venir a la escuela para programar una reunión conveniente para ambas partes.

A los estudiantes no se les permite traer amigos o familiares de su edad a la escuela para visitarlos o asistir a la escuela con ellos.

Perdido y encontrado

Los alumnos que hayan extraviado objetos (loncheras, gorros, abrigos, mochilas, gafas, joyas, etc.) deben consultar con su maestro de aula y/o en la oficina de la dirección de preescolar. Los artículos se donarán a organizaciones benéficas al finalizar el semestre y el año escolar.

Recreo

Los estudiantes de preescolar tienen un recreo asignado por día, que está conectado con la hora del almuerzo. La supervisión es proporcionada durante el recreo por maestros asignados, paraprofesionales y la administración. Todos los miembros del personal conocen las reglas del recreo en interiores y exteriores y continúan monitoreando los espacios interiores y exteriores para detectar inquietudes y condiciones de seguridad durante todo el año escolar. Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones de los adultos asignados a la supervisión del recreo. En general, las siguientes reglas se aplican durante el recreo:

1. Los estudiantes no pueden trepar ni pasar por encima de las cercas que rodean el área de recreo al aire libre. Los miembros del personal de preescolar recuperarán las pelotas/juguetes después del recreo si pasan por encima de la cerca.
2. Los estudiantes no pueden jugar fútbol americano.
3. El estudiante no puede tirar ni patear piedras, mantillo o tierra.
4. Las pelotas y los juguetes del patio de recreo deben devolverse al área designada cuando los estudiantes terminen de jugar.

Saldremos al aire libre siempre que sea posible, por lo que le rogamos que vista a su hijo/a de manera adecuada para las condiciones meteorológicas. Se pide a los alumnos que traten a los demás como les gustaría ser tratados. El incumplimiento de las indicaciones del supervisor del recreo o de cualquiera de las normas anteriores conllevará una suspensión temporal de la participación en el recreo. Los casos de incumplimiento reiterado, el uso de lenguaje inapropiado o las peleas verbales o físicas serán remitidos al director o a la oficina de preescolar.

Horario diario

El horario diario está establecido para permitir suficiente tiempo para que los estudiantes participen en los diversos entornos de aprendizaje que incluyen tanto aprendizaje activo como momentos de tranquilidad.

- A. Hora del almuerzo/merienda: Los estudiantes aprenden habilidades sociales y de autoayuda durante la hora del almuerzo y la merienda. Los menús de almuerzo y merienda se enviarán a casa.
- B. Tiempo en el centro de aprendizaje: Los estudiantes son libres de elegir una actividad en el centro de aprendizaje, como juegos de rol en el centro de juego dramático, experimentar en el centro de ciencias y naturaleza, resolver rompecabezas en el centro de manipulación, pintar en el centro de arte creativo, construir en el centro de bloques o colorear en el centro de escritura. Las actividades de motricidad fina y gruesa también forman parte de este agradable momento del día.
- C. Tiempo en círculo de alfabetización y matemáticas: los estudiantes se unen a sus maestros en su salón de clases para escuchar lecciones de cuentos, actividades de lenguaje, música, matemáticas, ciencias y estudios sociales.
- D. Receso: El tiempo de motricidad gruesa se planifica diariamente para que los estudiantes puedan desarrollar habilidades de músculos grandes y expresarse libremente. Se necesitan zapatos tenis a diario.
- E. Tiempo de siesta/descanso: Se proporcionará un espacio tranquilo y un tapete personal para que cada estudiante lo use para descansar o tomar una siesta. No se proporcionará tiempo de siesta/descanso en los días de salida temprana.
- F. Hora del baño: Se dan descansos para ir al baño durante todo el día. El uso individual del baño está disponible cuando sea necesario.

Horario diario abreviado

El edificio abre a las	8:30 a.m.
Devolución de	8:30 a. m. a 8:45 a. m.
Almuerzo/Recreo	11:00 am – 12:00 pm
Tiempo de Descanso	12:00 pm – 12:30 pm
Salida	2:00 pm

*Los horarios pueden variar

Excursiones

Las excursiones son actividades académicas que se llevan a cabo fuera del recinto escolar como una extensión del aprendizaje que ocurre en el aula. Se puede solicitar ayuda de los padres en las excursiones. Ningún estudiante puede participar en ninguna excursión patrocinada por la escuela sin el consentimiento por escrito del padre/tutor y un Formulario de autorización médica de emergencia vigente archivado en la oficina de preescolar. Los medicamentos que normalmente se administran en la escuela se administrarán durante las excursiones, si es necesario. El estudiante debe seguir el Código de Disciplina Estudiantil durante todas las excursiones. A discreción del director del preescolar, los estudiantes que violen las reglas escolares pueden perder el privilegio de ir a excursiones. Las reglas de asistencia se aplican a todas las excursiones. Si bien el distrito alienta a los estudiantes a participar en excursiones, se proporcionarán tareas alternativas para cualquier estudiante cuyos padres no le den permiso para asistir. Se deben pagar las cuotas escolares y las cuotas de Latchkey que excedan los 21 días para que el estudiante pueda participar en las excursiones.

Proceso del Programa de Educación Individualizado (IEP)

Un IEP es un documento escrito para un estudiante con una discapacidad que se desarrolla e implementa de acuerdo con las regulaciones federales y estatales. La opinión de los padres, con respecto a las necesidades del programa de sus estudiantes, es fundamental para el proceso del IEP. Este plan describirá y especificará los servicios que recibirá su estudiante, así como quién proporcionará estos servicios.

Este plan incluye:

- A. Una descripción de las fortalezas y necesidades de su estudiante (niveles actuales de desempeño)
- B. Metas anuales y objetivos de instrucción a corto plazo
- C. Criterios y procedimientos de evaluación vinculados a objetivos de corto plazo
- D. Declaraciones de educación especial específica y servicios relacionados que se brindarán, y el grado en que su estudiante participará en las clases de educación regular
- E. Cuándo comenzarán estos servicios (inicio), cuánto durarán los servicios (duración prevista) y la cantidad de servicios (frecuencia)

La reunión del IEP debe llevarse a cabo en un lugar y hora mutuamente acordados. Los distritos escolares deben invitar a los padres a asistir a esta reunión. El distrito escolar debe documentar todos los intentos de comunicarse con los padres del estudiante. Si los padres deciden no asistir, la reunión del IEP se podrá llevar a cabo sin ellos.

Si el equipo está de acuerdo con el IEP, entonces se iniciarán estos servicios del IEP para su estudiante. Si no se llega a un acuerdo sobre el IEP, se le notificará sobre sus derechos para resolver los problemas. El estado educativo de su estudiante (programa de colocación) no cambiará sin notificárselo. El permiso de los padres es voluntario y puede revocarse en cualquier momento.

El IEP de su estudiante debe revisarse al menos una vez al año. Sin embargo, el IEP de su estudiante puede revisarse en cualquier momento durante el año escolar a petición suya o del distrito escolar. Es importante comprender que su firma en el IEP de su estudiante en una revisión anual no es necesaria como condición para que el distrito le brinde a su estudiante una educación pública adecuada y gratuita.

Transición de los servicios de intervención temprana al preescolar

Los servicios de Intervención Temprana no continúan después de los tres años de edad. A los tres años de edad, su distrito escolar público local es responsable de los servicios educativos preescolares para los niños que califican para educación especial. La planificación de la transición inicia la reunión del IFSP (Plan de Servicio Familiar Individual) del niño. Su coordinador de servicios, el maestro de intervención temprana o los terapeutas que actualmente brindan servicios a su hijo, los representantes de las escuelas públicas y un defensor (si los padres lo invitan) pueden participar en el proceso de transición. Usted y los profesionales forman el equipo multidisciplinario de varias agencias que trabajarán juntos para garantizar una transición sin problemas para su hijo. Se realizará una evaluación del desarrollo y/u otras evaluaciones de su hijo. Las diversas evaluaciones e informes del programa se discutirán durante la reunión de planificación de la transición. Estas evaluaciones deben realizarse antes del tercer cumpleaños de su hijo. Una vez que se completen, el equipo de evaluación del distrito discutirá los resultados con usted.

Si su hijo es elegible para continuar con los servicios, se programará una reunión para revisar los resultados y desarrollar un IEP para determinar qué servicios necesitará su hijo durante el preescolar el próximo año. Esta reunión se llevará a cabo antes del tercer cumpleaños de su hijo.

Si su hijo no es elegible, el equipo de evaluación del distrito discutirá recomendaciones y planes para completar el proceso de transición. Recibirá una notificación por escrito sobre el cierre del caso de su hijo. Si no está de acuerdo con esta decisión, el representante del distrito puede informarle sobre el proceso de apelación.

Transición entre aulas

Los estudiantes de preescolar generalmente no se transfieren de un salón de clases a otro. En caso de que esto ocurra, los maestros de preescolar compartirán datos y documentos importantes con el nuevo maestro. Los padres y estudiantes tendrán la oportunidad de conocer al maestro y ver el salón de clases.

Transición de preescolar a jardín de infantes

Dependiendo de la categoría de elegibilidad del estudiante y la fecha de la evaluación anterior, los estudiantes que tienen la edad apropiada para ingresar al jardín de infantes pueden pasar por un proceso de evaluación de transición. Se invitará a los padres a participar en este proceso. La política del distrito de Delphos City Schools para el ingreso al jardín de infantes es a los 5 años de edad el 1 de agosto de cada año o antes. Los estudiantes de preescolar podrán permanecer en preescolar siempre y cuando no cumplan 6 años de edad en o antes del 1 de diciembre de cada año. Si cumplen 6 años el 1 de diciembre o antes, deberán pasar al jardín de infantes.

Contactos preescolares

Mrs. Stephanie Braun, Directora de preescolar & Director de Educación Especial	sbraun@delphoscitieschools.org
Mrs. Melissa Mount, Secretaria preescolar	mmount@delphoscitieschools.org
Mrs. Myriah Rode, Patóloga del habla preescolar	mrode@delphoscitieschools.org
Mr. Dave Lamb, Psicólogo escolar	dlamb@delphoscitieschools.org
Mrs. Jenna Lucas, Especialista/Maestra en Intervención Preescolar	jlucas@delphoscitieschools.org
Miss Emily Daniel, Especialista/Maestra en Intervención Preescolar	edaniel@delphoscitieschools.org
Mrs. Alexis Luersman, Profesora de preescolar	aluersman@delphoscitieschools.org