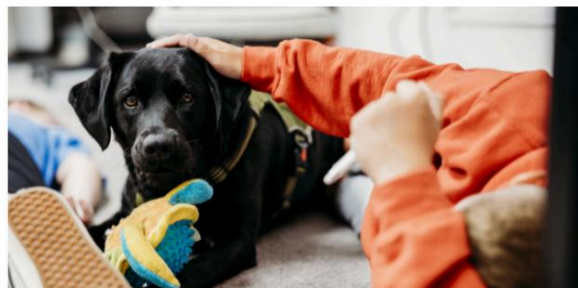




NORTH SCOTT
Community School District

Preescolar para niños de 4 años

Manual para padres/alumnos 2026-2027



¡Bienvenidos al año escolar 2026-2027! Esperamos que hayan disfrutado de un verano agradable y que ustedes y sus hijos estén entusiasmados por un año lleno de crecimiento y aprendizaje.

Una buena educación siempre debe ser un esfuerzo conjunto de la escuela y el hogar, trabajando juntos por el bienestar de nuestros hijos. Si tiene alguna inquietud sobre su hijo/a, no dude en comunicárnosla. Confiamos en que todos nosotros —personal de mantenimiento, secretarias, auxiliares, maestros y administradores— estaremos dispuestos a ayudar a que este sea un año exitoso para su hijo/a.

Visite el sitio web del distrito de NS para obtener [información de contacto de maestros y personal](#), así como [información de contacto específica del edificio](#).



ADELANTE

Este manual se ha elaborado para ayudar a los estudiantes y padres de las Escuelas North Scott a familiarizarse con las normas y procedimientos de nuestra escuela. Les animamos a leerlo detenidamente.

Pueden surgir situaciones no contempladas en esta guía. En tales casos, por favor, póngase en contacto con nuestra oficina. Estamos aquí para ayudarle en todo lo que podamos. Para obtener información adicional sobre las Escuelas Primarias de North Scott, consulte el [Manual de las Escuelas Primarias de North Scott](#).

INFORMACIÓN DEL DISTRITO DE NORTH SCOTT

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Nuestra misión es brindar a cada estudiante una educación personalizada y centrada en el alumno que fomente sus fortalezas, apoye sus metas y los prepare para el éxito y el crecimiento futuros.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

Los estudiantes matriculados en el Distrito Escolar Comunitario de North Scott tendrán igualdad de oportunidades para recibir una educación pública de calidad sin discriminación. La política del Distrito Escolar Comunitario de North Scott es no discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, religión, credo, edad (para empleo), estado civil (para programas), orientación sexual, identidad de género y estatus socioeconómico (para programas) en sus programas educativos y prácticas de empleo.

Todas las personas, agencias, proveedores, contratistas y demás personas que realicen negocios con el distrito escolar o le presten servicios deben adherirse a todas las leyes federales y estatales, órdenes ejecutivas, normas y reglamentos aplicables en materia de cumplimiento contractual e igualdad de oportunidades.

Ninguna persona que reúna los requisitos necesarios será excluida de las actividades educativas por motivos de raza, color, credo, sexo, estado civil, origen nacional, religión, edad o discapacidad. Asimismo, todos los estudiantes y el personal tienen derecho a ser tratados con respeto y a estar protegidos contra la intimidación, la discriminación, el daño físico y el acoso.

El acoso o la conducta discriminatoria que niega los derechos civiles o el acceso a la igualdad de oportunidades educativas incluye comentarios, insultos, conducta física u otro comportamiento expresivo dirigido a un individuo o grupo que intencionalmente menosprecie la raza, el color, el credo, el sexo, el estado civil, el origen nacional, la religión, la edad o la discapacidad del individuo o individuos, o que cree un ambiente intimidante, hostil o humillante para la educación.

Los estudiantes, los padres de estudiantes, los empleados y los solicitantes de empleo en el distrito escolar tendrán derecho a presentar una queja formal alegando discriminación en virtud de las regulaciones federales o estatales que exigen la no discriminación en los programas y el empleo.

Si cree que ha sido víctima de acoso o comportamiento discriminatorio, debe ponerse en contacto con:

Superintendente, Joe Stutting
Distrito Escolar Comunitario North Scott 251 E.
Iowa Street Eldridge,
Iowa 52748 563-285-9081



ESCUELAS COMUNITARIAS DE NORTH SCOTT	4
CENTROS PREESCOLARES	4
HORARIO PREESCOLAR	4
INFORME SOBRE EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE	4
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	5
ESCUELAS CONCIENCIADAS SOBRE LAS ALERGIAS	5
RECREO	6
VISITAS: Puertas cerradas con llave por seguridad.	6
Preocupaciones de los padres con respecto al progreso del estudiante -	6
Servicios de la AEA -	7
Servicios de Bethany -	7
ARMAS PELIGROSAS - Política de la Junta Directiva 502.8	7
POLÍTICA SOBRE EL USO DE BAÑOS EN EL PREESCOLAR	8
DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y JUGUETES	9
EVALUACIÓN	9
REGISTROS DE SALUD	9
RECOGER A ESTUDIANTES EN SITUACIONES DE CRISIS	9



ESCUELAS COMUNITARIAS DE NORTH SCOTT

El distrito abarca aproximadamente doscientas diez millas cuadradas y cuenta con una población de aproximadamente 3000 niños en edad escolar. Sus límites, a grandes rasgos, son el río Wapsi al norte, el río Misisipi al este, la Interestatal 80 al sur y, al oeste, una línea que discurre generalmente entre las ciudades de Maysville y Dixon.

El distrito se formó en 1957, cuando se construyó la actual escuela secundaria superior. Las cuatro escuelas primarias del distrito se inauguraron durante el año escolar 1967-68. La escuela secundaria inferior en la ciudad de Eldridge se terminó de construir y ha estado en funcionamiento desde 1975-76.

CENTROS PREESCOLARES

Los programas preescolares para niños de 4 años se imparten en tres de nuestros cinco edificios de escuela primaria.

Escuela Primaria Virgil Grissom - Princeton, Iowa (Solo sesión de la tarde)

Escuela Primaria Edward White - Eldridge, Iowa (Sesiones de mañana y tarde)

Escuela Primaria Neil Armstrong - Park View, Iowa (Solo sesión de la mañana)

Socios comunitarios

Children's Choice - Eldridge, Iowa

Guardería Eldridge - Eldridge, Iowa

HORARIO PREESCOLAR

Las clases en los preescolares de North Scott son de lunes a jueves. Las sesiones de la mañana son de 8:00 a 11:00. Las sesiones de la tarde son de 12:00 a 15:00.

Como parte del Programa Estatal Voluntario de Educación Preescolar (SWVPP, por sus siglas en inglés), las familias no tendrán que pagar matrícula ni cuotas.

INFORME SOBRE EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE

El progreso de los estudiantes se comunica a los padres mediante dos reuniones programadas. Tenemos una reunión para establecer objetivos en septiembre y otra en marzo. Los informes de progreso se envían a casa cada trimestre.

Los padres o los profesores pueden solicitar reuniones adicionales siempre que lo consideren necesario.

También se podrán enviar actualizaciones sobre el progreso del paciente a casa de vez en cuando.



ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

No se administrará ningún medicamento a ningún estudiante a menos que se cumplan las siguientes normas:

1. Un médico o dentista con licencia, ya sea médico, osteópata o profesional de la salud, debe recetar el medicamento.
2. Una declaración de las instrucciones del médico solicitando el medicamento específico que debe administrarse.
La información sobre la dispensación del medicamento y la hora de su administración en la escuela debe archivar en el edificio donde se dispensará. Esta información debe ir acompañada de la descripción del médico sobre las posibles reacciones del alumno al medicamento.
3. El padre o tutor legal debe firmar una solicitud para que se le dispense este medicamento recetado al niño de acuerdo con las instrucciones escritas del médico o dentista que lo recetó.
4. La receta y la solicitud firmada por el padre para dispensar el medicamento deben conservarse.
archivado en la oficina desde donde se dispensará el medicamento.
5. El medicamento deberá conservarse en el envase original de la receta, el cual deberá ser etiquetada con (a) nombre del alumno, (b) nombre del medicamento, (c) instrucciones de uso, (d) nombre del médico o dentista, (e) nombre y dirección de la farmacia y (f) fecha de la receta.
6. El medicamento, mientras esté en la escuela, deberá guardarse en un lugar designado, en un cajón cerrado con llave o Armario. Cuando sea necesario, se proporcionará refrigeración.
7. Se llevará un registro escrito de cualquier medicamento administrado en la escuela. Este registro incluirá el nombre del alumno, el nombre del medicamento, la dosis y la hora de administración. Tras la administración, la persona que lo administre firmará la hoja de medicación con sus iniciales. Este registro se conservará cada vez que se administre un medicamento en la escuela, en el formulario correspondiente de "Lista de Medicamentos".
8. Al finalizar el año escolar o el período de dispensación, cualquier medicamento restante deberá devolverse a los padres del alumno o destruirse. En caso de destruirse, esta acción deberá constar en el expediente médico del alumno.

Si bien estas son las normas exigidas por ley en cuanto a la administración de medicamentos, debido a una legislación aprobada recientemente, ahora existen restricciones en cuanto a qué personas pueden ser requeridas por el distrito escolar para administrar cualquier medicamento.

No se dispensará aspirina en la escuela a menos que se presente una autorización escrita del padre o tutor legal en la oficina de la escuela, que será quien la dispense. Estos medicamentos de venta libre deben estar en su envase original (no se puede administrar ningún medicamento que no esté debidamente etiquetado). La autorización del padre o tutor legal debe estar fechada y firmada, e incluir instrucciones escritas para su administración. Estas recetas deben renovarse al comienzo de cada año escolar, y todas las recetas anteriores de aspirina se destruirán al final de cada año escolar. El distrito escolar se reserva el derecho de negarse a dispensar ciertos medicamentos de venta libre a los estudiantes. ***Si tiene alguna pregunta sobre estos asuntos, comuníquese con la enfermera escolar.***

ESCUELAS CONCIENCIADAS

SOBRE ALERGIAS El Distrito Escolar Comunitario de North Scott mantiene una política de "Conciencia sobre el cacahuete y los frutos secos" en todas sus escuelas. Esta es una precaución importante, ya que la exposición incluso a cantidades mínimas de cacahuete y frutos secos puede provocar un choque anafiláctico en algunos estudiantes con estas alergias.

Nuestros empleados de educación y servicio de alimentos siguen procedimientos para brindar protección a los niños con



Estas alergias. Los empleados del servicio de alimentos de North Scott reciben capacitación sobre prácticas seguras de manipulación de alimentos para evitar la contaminación cruzada con posibles alérgenos alimentarios. Los empleados del servicio de alimentos usan guantes que se cambian con frecuencia y se lavan las manos a menudo para evitar la contaminación cruzada con posibles alérgenos alimentarios. Los empleados deben responder adecuadamente a todas las quejas o inquietudes de cualquier estudiante con una alergia potencialmente mortal y permitir que cualquier estudiante vea a la enfermera escolar si presenta algún síntoma.

Toda la información nutricional y sobre alérgenos de los menús de desayuno y almuerzo se puede encontrar en <http://north-scott.nutrislice.com>.

Si su hijo/a tiene alguna alergia, le pedimos que informe a su(s) maestro(s), al conductor del autobús escolar, al coordinador/entrenador de actividades extracurriculares, a la enfermera y al director/a de la escuela. Juntos podrán elaborar un plan de acción coherente para el aula, el comedor, el autobús y las actividades extracurriculares.

Si decide enviar refrigerios para el cumpleaños de su hijo/a u otras ocasiones especiales, debe elegir un producto de la Lista de Refrigerios Seguros aprobada. Los alimentos que no figuren en la lista no se permitirán en el aula y se enviarán a casa. La Lista de Refrigerios Seguros se encuentra en el sitio web del distrito. Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con la enfermera escolar de la escuela de su hijo/a.

RECREO

El recreo es un momento planificado y supervisado del día en el que esperamos que los alumnos participen. Si el tiempo lo permite, se espera que los alumnos jueguen al aire libre y, por lo tanto, deben ir vestidos adecuadamente. Nuestra política sobre botas y pantalones de nieve establece que el profesor que supervisa el recreo decide si el suelo está lo suficientemente seco para que los niños salgan de la zona de juego pavimentada sin mojar los pies ni la ropa. Si el alumno no lleva botas impermeables y pantalones de nieve, debe permanecer en la zona de juego pavimentada. En los meses más fríos, los alumnos saldrán al recreo si la sensación térmica es de 10 grados o más.

VISITAS: Puertas cerradas por seguridad. Siempre

son bienvenidos a visitar la escuela. Todas las puertas exteriores de la escuela, con excepción de la entrada principal, permanecerán cerradas durante el horario escolar. Las puertas del vestíbulo se cerrarán al inicio de la jornada escolar. Las personas que ingresen a la escuela durante el horario escolar deberán hacerlo por la oficina y registrarse utilizando nuestro Sistema de Gestión de Visitantes Raptor. Para registrarse, los visitantes necesitarán su licencia de conducir u otra identificación con foto. Posteriormente, recibirán una credencial impresa válida durante su estadía. Los visitantes deberán registrar su salida en la oficina. Para obtener más información sobre Raptor Technologies, visite <https://raptortech.com/>.

SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL

Preocupaciones de los padres sobre el progreso de sus

hijos: Si sospecha que su hijo/a podría necesitar apoyo de educación especial en la escuela, comuníquese con el director/a o el/la consejero/a escolar para hablar sobre posibles apoyos o adaptaciones. Los padres siempre tienen derecho a solicitar una evaluación de su hijo/a, la cual es realizada por la AEA.

Si desea comunicarse directamente con la AEA, llame al 1-800-947-2329. Puede solicitar una copia del folleto titulado Derechos de los padres en la educación especial.



Servicios de AEA:

- Terapia del habla y del lenguaje • Servicios psicológicos
(pruebas y consultas según sea necesario) • Terapia ocupacional • Audición itinerante
- Conducta desafiante • Lesión
cerebral traumática

Bridgeview CMHC, filial de Bethany Services

- Bethany for Children & Families facilita el acceso a servicios de salud mental ofreciendo terapia a niños en su entorno escolar. Terapeutas con maestría trabajan en todas las escuelas primarias de nuestro distrito. Los terapeutas colaboran con padres y educadores para mejorar el funcionamiento de los niños en sus entornos principales: el hogar y la escuela.

ARMAS PELIGROSAS - Política de la Junta Directiva

502.8: Las instalaciones del distrito escolar no son un lugar apropiado para armas, objetos peligrosos ni imitaciones. Se confiscarán armas, objetos peligrosos y imitaciones a los estudiantes y a cualquier otra persona que los introduzca en las instalaciones del distrito escolar o en propiedades bajo su jurisdicción, así como a los estudiantes que estén bajo el control del distrito escolar.

La confiscación de armas, objetos peligrosos o imitaciones de estos podrá ser denunciada a las autoridades policiales, y los estudiantes estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o la expulsión.

INCLUSIÓN

Los programas preescolares para niños de 4 años, ubicados en Virgil Grissom, Neil Armstrong y Alan Shepard, atienden a todos los niños, incluyendo aquellos con discapacidades y necesidades educativas especiales. Se realizan modificaciones en el entorno y en la organización del personal para integrar a los niños con necesidades especiales. El personal conoce las necesidades específicas de cada niño y está capacitado para implementar planes de intervención personalizados. Creemos que la inclusión en nuestro programa enriquecerá la experiencia de maestros, estudiantes, niños y sus familias.

REQUISITOS DE ADMISIÓN AL

PREESCOLAR: Los niños deben tener cuatro años cumplidos antes del 15 de septiembre del año escolar en curso para participar en el programa preescolar para niños de cuatro años. Los niños que participan en el programa para niños de tres años pueden ingresar después de cumplir tres años. Las inscripciones comienzan en la primavera del año anterior.

ASISTENCIA OBLIGATORIA A LA ESCUELA

PREESCOLAR El 1 de julio de 2013, la Legislatura de Iowa aprobó cambios que incluyen el Programa Estatal Voluntario de Educación Preescolar en la Ley de Asistencia Obligatoria. La enmienda establece: "Un niño que haya cumplido cinco años antes del 15 de septiembre y que esté matriculado en un distrito escolar tiene la edad de asistencia obligatoria a menos que su padre, madre o tutor legal notifique por escrito al distrito escolar su intención de dar de baja al niño de la escuela". Código de Iowa 229.1A(2) (2013)



EVALUACIÓN Los

estudiantes son evaluados en diversos contextos formales e informales a lo largo de la jornada escolar. Se realizan numerosas observaciones durante el trabajo en grupos pequeños. La evaluación se basa en los estándares GOLD de Teaching Strategies, junto con libros de evaluación comunes. Las evaluaciones se llevan a cabo periódicamente durante el año escolar, con puntos de control al final de cada trimestre.

El distrito escolar considera que la evaluación de los niños pequeños debe ser intencionada, apropiada para su edad y realizarse en un entorno natural por adultos conocidos. Los resultados se utilizarán para planificar actividades para los niños y orientar la enseñanza. La evaluación nunca se utilizará para etiquetar a los niños ni para incluirlos o excluirlos de un programa. Se reconoce que la cultura familiar y las experiencias del niño fuera del entorno escolar son fundamentales para su crecimiento y desarrollo.

Los niños son evaluados de las siguientes maneras: •

La evaluación GOLD se modifica para alinearse con los Estándares de Aprendizaje Temprano de Iowa. Registra el progreso del estudiante en todas las áreas de desarrollo al principio, a la mitad y al final del año. • Los datos de observación proporcionan un registro anecdótico continuo del progreso de cada niño durante las actividades. • Los portafolios

de los estudiantes son organizados por el personal docente e incluyen evaluaciones, datos de observación y muestras del trabajo del niño recopiladas de forma continua. • Se solicita a las familias que

aporten información sobre el progreso de su hijo. Los niños pequeños a menudo muestran diferentes habilidades en diferentes entornos. Trabajando juntos, el personal docente y las familias pueden obtener una visión completa del crecimiento y desarrollo de un niño.

La información anterior se utiliza de las siguientes maneras: • Para proporcionar información sobre las necesidades, intereses y habilidades de los niños con el fin de planificar experiencias apropiadas para su desarrollo. • Para informar a los padres sobre los hitos del desarrollo de sus hijos. • Para indicar posibles áreas que requieren una evaluación adicional.

POLÍTICA SOBRE EL USO DE LOS BAÑOS EN LA ESCUELA INFANTIL

Para los niños matriculados en el Programa Preescolar, se aplican los siguientes procedimientos:

1. El cambio de pañales solo se realizará en el área designada para ello, es decir, el baño contiguo al aula. No se permitirá manipular alimentos en esta área.
2. El personal seguirá todas las pautas sobre el cambio de pañales establecidas en los Estándares de Programas Preescolares de Calidad de Iowa.

Para los niños que no pueden usar el inodoro con regularidad, el programa garantiza que: • para los niños que requieren pañales de tela, el pañal tenga un forro interior absorbente completamente contenido dentro de una cubierta exterior de material impermeable que impide la fuga de heces y orina. Tanto el pañal como la cubierta exterior se cambian juntos.



- Los pañales de tela y la ropa sucia con orina o heces se colocan inmediatamente en una bolsa de plástico (sin enjuagar ni manipular innecesariamente) y se envían a casa ese mismo día para lavarlos.
- El personal revisa a los niños para detectar signos de que los pañales o los calzoncillos de entrenamiento están mojados o contienen heces al menos cada dos horas cuando los niños están conscientes y cuando se despiertan.
- Los pañales se cambian cuando están mojados o sucios.

El personal cambia los pañales o la ropa interior sucia de los

niños en las áreas de cambio designadas y no en ningún otro lugar de las instalaciones.

- Cada área de cambio está separada por una pared parcial o por al

menos tres pies

de otras áreas que usan los niños y se usa exclusivamente para un grupo designado de niños.

- En todo momento, los cuidadores tienen una mano sobre el niño si se le está cambiando en una superficie elevada.
- En el área de cambio de

pañales, el personal publica los procedimientos de cambio y los sigue.

- Estos procedimientos se utilizan para evaluar al personal

docente que cambia pañales.

- Las superficies utilizadas para cambiar pañales y sobre las que se colocan los materiales de

cambio no se utilizan para otros fines, incluyendo la colocación temporal de otros objetos, y especialmente no

para ningún objeto relacionado con la comida o la alimentación.

- Los recipientes que contienen pañales sucios y materiales de cambio de

pañales tienen una tapa que se abre y se cierra herméticamente mediante un

- dispositivo manos libres (por ejemplo, un recipiente con

pedal).

- Los recipientes se mantienen

cerrados y no son accesibles para los niños.

- Los miembros del personal cuya función principal es preparar alimentos no cambian pañales

hasta que hayan completado sus tareas de preparación de alimentos del día.

3. Se solicita a todas las familias que proporcionen una muda de ropa adicional para su hijo/a en caso de un "accidente" o juego desordenado. Por favor, etiqueten claramente la ropa con el nombre de su hijo/a para reducir la posibilidad de errores.

DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y JUGUETES

Los juguetes que se hayan llevado a la boca de un niño o que estén contaminados con secreciones o excreciones corporales se retiran inmediatamente y se desinfectan después de lavarlos con agua y jabón. Esto también se aplica a otras superficies del aula. Los juguetes y las superficies se desinfectan con una solución no tóxica de una cucharada de lejía doméstica por cada litro de agua del grifo, preparada diariamente. Para desinfectar, se rocía la solución de lejía hasta que quede brillante. Se deja actuar durante al menos 2 minutos antes de retirarla con una toalla de papel limpia, o bien se deja secar al aire.

Los juguetes de tela lavables a máquina que hayan sido introducidos en la boca de un niño o que estén contaminados con secreciones o excreciones corporales deben lavarse antes de que los use otro niño. Los juguetes que no se pueden limpiar ni desinfectar no se utilizan.

El personal recibirá capacitación en técnicas de limpieza, uso adecuado de barreras de protección como guantes, manejo apropiado de materiales contaminados y la información requerida por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de EE. UU. sobre el uso de agentes químicos.

La limpieza rutinaria será supervisada por los maestros de preescolar y se realizará de acuerdo con la Tabla de Frecuencia de Limpieza y Desinfección de la Sección III del manual QPPS.



EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PROGRAMA El director del centro

llevará a cabo la evaluación del personal de acuerdo con las políticas del distrito para el personal de preescolar. El SWVPP se adherirá al IQPPS y colaborará con el Distrito Escolar de North Scott para una auditoría anual.

Se enviará una encuesta anual a los padres o tutores para recabar sus opiniones sobre el programa.

Se invitará a los padres a una reunión informativa anual sobre la primera infancia, donde tendrán la oportunidad de dar su opinión para mejorar el programa.

REGISTROS DE SALUD

La enfermera escolar mantendrá un registro de salud completo de los estudiantes. La información de salud se almacenará en Infinite Campus, incluyendo información de contacto de emergencia, alergias y cualquier otra información importante.

Los registros médicos contendrán:

- Información actualizada sobre cualquier cobertura de seguro médico requerida para el tratamiento en un emergencia
- Resultados del examen de salud, que muestren las inmunizaciones y pruebas de detección al día, con indicación de resultados normales o anormales y cualquier seguimiento necesario para resultados anormales. • Información de contacto de emergencia actualizada para cada niño, que se mantiene al día por una persona específica. método durante el año
- Nombres de las personas autorizadas por la familia para tener acceso a la información de salud sobre el niño; Instrucciones para cualquier necesidad especial de salud del niño, como alergias o enfermedades crónicas (por ejemplo, asma, deficiencias auditivas o visuales, necesidades de alimentación, afecciones neuromusculares, problemas urinarios u otros problemas de salud continuos, convulsiones, diabetes).

Los estudiantes que se matriculen por primera vez en el distrito deberán presentar un certificado de vacunación actualizado. Solo se concederán exenciones a este requisito por razones médicas o religiosas reconocidas por la ley. Para quedar exento de este requisito, el estudiante deberá presentar un certificado de exención de vacunación válido del Departamento de Salud del Estado de Iowa.

Los formularios de salud se pueden encontrar [aquí](#).

RECOGIDA DE ESTUDIANTES EN SITUACIONES DE CRISIS

Los siguientes procedimientos deben ser utilizados por los tutores para recoger a los estudiantes de la escuela o de un lugar de evacuación fuera del campus en caso de una crisis. Para obtener más información, visite la página de seguridad del distrito. •

Durante el horario escolar normal: Solo las personas identificadas como tutores legales o contactos de emergencia pueden recoger a los estudiantes en una crisis. Se requiere una identificación con foto para la recogida de emergencia.

Los cuidadores deben estar atentos a los mensajes de texto, correos electrónicos o llamadas telefónicas del distrito para obtener instrucciones sobre cómo recoger a sus estudiantes.

- Después del horario escolar normal: Todos los participantes relacionados con la escuela (se espera la asistencia por



NORTH SCOTT
Community School District

Los asistentes a las actividades escolares (por ejemplo, cantar en un coro, jugar en el equipo, tocar con la banda, etc., sin incluir a los espectadores) deben informar a la(s) persona(s) responsable(s) del evento al que asisten. En la mayoría de los casos, se tratará de un profesor, entrenador o coordinador de la actividad. Los alumnos saldrán según lo explicado anteriormente, y se anotará la hora y la fecha.