

Programas de Educación
Preescolar del Condado de
Unicoi
2022-2023

Community Learning Center
599 South Mohawk Drive
Erwin, Tennessee 37650

Contenido

Bienvenido

Calendario escolar

Personal preescolar

Declaración de la misión

Políticas y procedimientos preescolares

- LLEVAR Y DEJAR A SU HIJO
- DÓNDE APARCAR AL DEJAR Y RECOGER A LOS NIÑOS
- DESPEDIRSE Y SALUDARSE
- ¿QUÉ DEBE LLEVAR SU HIJO?
- COMIDAS Y REFRIGERIOS
- ALERGIAS ALIMENTARIAS
- MATERIALES Y SUMINISTROS
- ENFERMEDADES
- LESIONES
- INCLEMENCIAS CLIMÁTICAS
- PLANES DE EMERGENCIA
- CUIDADO ESCOLAR AMPLIADO
- COMUNICACIÓN
- CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIONES
- PLAN DE ESTUDIOS
- INFORMAR LOS AVANCES
- DOCUMENTACIÓN Y EXPOSICIONES EN LOS PASILLOS
- SALIDAS EN FAMILIA
- PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA
- VOLUNTARIOS Y ALUMNOS DE SERVICIO
- VISITANTES

ANEXO

- Requerimientos de admisión
- Asistencia
- Desafiliación
- Política de gestión del comportamiento
- Discriminación/acoso
- Hostigamiento/intimidación
- Política de exclusión
- Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)
- Política sobre piojos
- Medicamentos
- Juego al aire libre
- Derecho de los padres a saber: Disposiciones sobre docentes y paraprofesionales, Ley NCLB de 2001
- TN DOE: Normas de los requerimientos de aprobación del cuidado de niños
- Política de escuelas sin tabaco

Formularios para devolver

- Cuidado posterior (opcional)
- Hoja de permiso para películas y juegos de computadora
- Encuesta sobre el compromiso de las familias
- Comprobante de haber recibido el resumen de los requerimientos de aprobación del cuidado de niños y el manual

Bienvenido a la familia preescolar.

Hemos intentado proporcionar un manual que responda la mayoría de las preguntas que pueda tener, pero no dude en hablar con un docente o conmigo si tiene alguna pregunta o inquietud. Somos un programa familiar y entendemos que su hijo es un tesoro que nos confía. También sabemos que usted conoce a su hijo mejor que nadie y queremos su opinión. Puede involucrarse participando en el Consejo Asesor de Familias que se reúne varias veces al año, asistiendo a las salidas en familia, a las actividades escolares o haciendo de voluntario durante el día. ☺

Cada día su hijo llevará a cabo varias actividades para estimular todas las áreas del crecimiento. Nuestra meta es algo más que prepararlo para el jardín de infantes, sino además, fomentar las habilidades que lo ayudarán en la vida. La resolución de problemas, la capacidad de resolverlos pacíficamente, la comunicación clara y la representación de nuestros pensamientos con palabras, por escrito y a través de manifestaciones como el arte, la música y la danza son habilidades que se cultivan en la primera infancia. Si pasa por allí, verá a los niños jugar y tomar decisiones por sí mismos bajo la atenta observación de nuestros docentes. Creamos entornos activos y planificamos oportunidades basadas en las necesidades e intereses de los niños de nuestros programas. Las conversaciones informales con los niños, la muestra de su trabajo y las palmaditas especiales a la hora de la siesta son formas sencillas de comunicar a cada niño que se lo valora.

Esperamos trabajar con su familia y emprender juntos este viaje tan especial.

Atentamente.

Sra. Erwin
Coordinadora de Educación Preescolar de las Escuelas del Condado de Unicoi

Personal del Centro de Aprendizaje Comunitario

La Sra. Erwin es la administradora del edificio y la coordinadora de educación preescolar del condado de Unicoi. Fue maestra de primer grado en Love Chapel durante 12 años, y anteriormente fue maestra de nuestro programa preescolar. Tiene un máster en Administración. Puede comunicarse con ella al 735-1210 si tiene preguntas, inquietudes o simplemente buenas noticias que compartir. ☺

La Srta. Lisa ha trabajado en educación preescolar durante varios años y tiene su título de Licenciada en Ciencias (BS) en Primera Infancia de la East Tennessee State University (ETSU). Ella es nuestra DOCENTE EXPERTA, y asiste en la planificación y la evaluación en cada aula. También actúa como administradora del edificio si la Sra. Patience está fuera del campus.

La Srta. Ashley es licenciada en Primera Infancia. Anteriormente enseñó en nuestra educación preescolar para niños con necesidades especiales. Ha estado trabajando en UCHS por algunos años y regresa a nuestra familia preescolar en el Centro de Aprendizaje Comunitario.

La Srta. Jen tiene su título de Asociada en Desarrollo Infantil (CDA) en primera infancia y está preparándose para obtener su licenciatura. Será docente en el programa pago de la matrícula de los empleados. Siempre tiene una sonrisa y trabaja estrechamente con todos los docentes de educación preescolar.

La Srta. Amanda está trabajando en su CDA y sirve junto a la Srta. Jen en el programa pago de la matrícula de los empleados. Tiene un carácter muy dulce y los niños la adoran.

La Srta. Robin tiene su título de CDA en primera infancia y es la asistente de la Srta. Ashley. Ha estado en el programa de educación preescolar desde el principio ☺ y, antes de eso, trabajó en la cafetería de Rock Creek durante 13 años.

La Srta. Jessica es licenciada y trabaja como asistente de la Srta. Lisa. Siempre es sumamente bondadosa y aporta mucho a nuestro centro.

La Srta. Vicky es licenciada y dará clases en el aula de 4 años financiada por la matrícula. Nos sentimos muy afortunados de tenerla en nuestro programa.

La Srta. Sandy se enamoró de nuestro programa cuando sus propios hijos estaban en preescolar. Trabaja junto a la Srta. Vicky como su asistente. Tiene una personalidad muy alegre y es sumamente amable.

El oficial Eric estará cerca para recibirlo a la hora de recoger y dejar a los niños. Disfruta protegiendo a nuestros pequeños y estamos muy agradecidos por el trabajo que hace.

La Srta. Donna es nuestra enfermera escolar. Si su pequeño necesita atención, la llamamos para que le eche un vistazo. ☺

La Sra. Maria ayuda a mantener nuestro edificio bonito y limpio. Suelen estar en las aulas a la hora de las comidas y los niños llegan a conocerlos a lo largo del año. Estamos muy agradecidos por su ayuda.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN:

Los programas de educación preescolar de las Escuelas del Condado de Unicoi se esfuerzan por proporcionar la más alta calidad en educación de primera infancia para niños, capacitación profesional del cuerpo docente y el personal y una fuerte unión con las familias, alimentando el crecimiento y el desarrollo continuos de cada persona.

Políticas y procedimientos preescolares

LLEVAR Y DEJAR A SU HIJO

Su hijo debe ser acompañado al centro y ser entregado a un miembro del personal antes de irse. Tal como exige el Reglamento de Licencias del Consejo Estatal de Educación, ***usted debe firmar la entrada y salida del centro de su hijo***. A la hora de recoger a su hijo, comuníquese a un miembro del personal que va a retirarlo del centro. Si desea que su hijo sea entregado a otra persona que no figure en la tarjeta de emergencia de su hijo, debemos tener la solicitud por escrito (preferiblemente en el formulario de emergencia). Los niños deben ser recogidos a la hora de cierre del centro. Si el niño es recogido después de la hora de cierre, se le puede cobrar un arancel de cuidado ampliado.

Notifique al personal del centro si su hijo se va a ausentar del centro de cuidado.

Tenga en cuenta los siguientes procedimientos, tal como exige el Reglamento de Licencias del Consejo Estatal de Educación:

- El padre custodio o la persona designada (adulto) para recogerlos DEBE firmar la entrada y la salida de los niños cada día.
- Cada uno de los padres custodios debe completar los formularios de emergencia con los nombres de las personas que pueden recoger al niño.
- Los niños SOLO serán entregados a una persona responsable designada en los formularios de emergencia.
- Los niños no serán entregados a nadie cuyo comportamiento, a juicio de una persona razonable, los ponga en riesgo inminente. En este caso se llamará a las fuerzas del orden locales, al juez local o al Departamento de Servicios para la Infancia. Las familias son responsables de proporcionar documentos judiciales si hay alguna restricción legal para que los miembros de la familia recojan o visiten a un niño en la escuela.
- A cualquier persona que el miembro del personal no conozca al recoger a un niño se le pedirá que verifique su identificación con un documento de identidad con foto (por ejemplo, el permiso de conducir) para comprobar que es la persona a la que el padre/tutor legal haya dado permiso

para recoger a su hijo. Sugerimos encarecidamente que los padres/tutores legales presenten a los cuidadores a todas las personas que puedan recoger a su hijo.

DÓNDE APARCAR AL DEJAR Y RECOGER A LOS NIÑOS

El Centro de Aprendizaje

El Centro de Aprendizaje dispone de un aparcamiento en Unaka Way para las familias de educación preescolar. Aunque hay sitios señalizados, tendrá que aparcar en la zona de aparcamiento general, por lo que le pedimos que sea especialmente consciente de mantener la zona segura para nuestros niños y familiares.

- ★ Nuestra jornada escolar regular es de 7:45 a 1:15.
- Al entrar y salir del aparcamiento, recuerde que los niños pequeños y sus familiares van caminando hacia y desde el edificio. Manténgase atento y conduzca despacio.
- **Tome la mano de su hijo mientras camina por el aparcamiento. No permita que su hijo camine delante ni detrás de usted.**
- No deje un automóvil en marcha sin vigilancia.
- Mantenga a los hermanos menores con usted al entrar y salir del edificio.
- Los amigos de la Srta. Ashley y la Srta. Lisa serán dejados y recogidos en las puertas laterales.
- Los amigos de la Srta. Vicky y la Srta. Jen serán recogidos y dejados desde los automóviles en un bucle circular.

DESPEDIRSE Y SALUDARSE

Aprender a separarse y reunirse con las personas que amamos es un proceso que dura toda la vida. No se trata de una meta que intentamos alcanzar en una semana, sino que se desarrolla a medida que se genera confianza entre el niño, la familia y los cuidadores. Todas las mañanas se saluda calurosamente a todos los niños y a sus familias y se les comunican las novedades del día. Para ayudar en este momento del día, le sugerimos que al principio permita a su hijo traer de casa una manta especial o un peluche, si tiene un objeto de seguridad. Incluimos regularmente fotos de las familias en el entorno. También puede grabar una canción o un cuento favorito para la hora de dormir que los niños puedan escuchar si su hijo se va a quedar a dormir la siesta. ;) Establezca una rutina diaria conocida de cómo se separarán y reunirán cada día y háblenlo juntos de antemano. Familiarícese con el horario diario de la clase y hable con su hijo sobre cuándo volverá a recogerlo. Hacerle saber a quién debe esperar y en qué momento del día ayudará a su hijo a desarrollar la confianza y a tener una sensación de seguridad. Es de esperar que haya lágrimas de vez en cuando, pero nuestros docentes son muy buenos para ayudar a calmar la ansiedad de la separación y tener cosas disponibles en las que los niños estén dispuestos a participar. Apoye la capacidad del docente para pasar a la rutina diaria mediante la creación de breves rutinas, pero recuerde siempre decir despedirse y saludarse.

Cada aula dispone de una "zona de bienvenida" que contiene un tablero de anuncios para avisos para los padres, formularios de entrada y salida, así como casilleros para las pertenencias individuales con fotos y nombres de los niños para etiquetar su "espacio de almacenamiento". El área también se destaca con obras de arte de los niños, fotos de las familias del programa, menús y planes semanales e información sobre las actividades en las que participan los padres.

¿QUÉ DEBE LLEVAR SU HIJO?

Como su hijo se moverá libremente, pintará y jugará en el suelo, le sugerimos que lleve ropa lavable. Toda la ropa debe estar marcada con el nombre de su hijo (un marcador mágico funciona bien). Marque todas las botas, abrigos, gorras, suéteres y guantes. Esto ayuda al personal a hacer un seguimiento de la ropa de cada niño. Los niños deben llevar ropa cómoda y adecuada para el juego activo. Esto permite a los niños tener más libertad, desarrollar sus habilidades físicas y reducir la posibilidad de lesiones.

Las normas de concesión de licencias del Consejo Estatal de Educación exigen "--- períodos de juego en el exterior" diarios. Estas normas se detallan más adelante en el manual.

Asegúrese de que su hijo tenga la ropa adecuada (por ejemplo: chaqueta abrigada, guantes y gorra en invierno) para jugar al aire libre en cualquier estación. Cada niño debe tener una muda de emergencia en el centro, marcada con su nombre. Cada niño debe tener una muda de:

- Camisa.
- Pantalones.
- Ropa interior.
- Calcetines.
- Calzado para jugar. Se sugieren sandalias con tira.

Es importante lavar y devolver rápidamente esta ropa de emergencia cuando se envía a casa.

COMIDAS Y REFRIGERIOS

Las Escuelas del Condado de Unicoi sirven un desayuno gratis para cada niño que asiste a la escuela. Además del desayuno, se sirve el almuerzo a diario. Se pide a cada familia que complete un formulario de almuerzo si está interesada en recibir un almuerzo gratuito o a precio reducido. Este formulario debe completarse anualmente. Las familias pueden depositar el dinero del almuerzo en la cuenta del niño por adelantado. El almuerzo cuesta \$2,50.

Los pedidos de comidas se realizan justo después de las 8:00. Las familias son responsables de proporcionar el desayuno y el almuerzo para los niños que no están en la escuela a las 8:00. Tenga en cuenta que, debido a las políticas de salud y bienestar, las familias no pueden traer/enviar artículos de comida rápida como McDonalds para el almuerzo o el desayuno. Por favor, recuerde que no debe incluir productos con cacahuates o frutos secos en los almuerzos.

ALERGIAS ALIMENTARIAS

Las alergias alimentarias pueden poner en peligro la vida. Tenemos varios niños con alergias alimentarias en preescolar. Los docentes de las aulas tratarán y publicarán precauciones especiales para ayudar a mantener nuestras aulas seguras para los niños con alergias alimentarias. Tenga en cuenta que nuestras aulas no contienen cacahuates ni frutos secos. Compruebe las etiquetas de cualquier alimento que se envíe y permita que el docente del aula compruebe también las etiquetas. Si tiene preguntas sobre un producto alimenticio, hable con el docente del aula. Gracias por su colaboración.

MATERIALES Y SUMINISTROS

Las familias no tendrán que enviar ningún tipo de material o suministro. Los materiales para el aula se proporcionan con los fondos de la subvención. **Todos los niños necesitarán una muda de ropa que incluya ropa interior y calcetines.** La ropa sucia será embolsada y colocada en el baño del personal para ser llevada a casa. Las normas sanitarias prohíben al personal lavar o enjuagar la ropa sucia. Se llamará a las familias para que traigan ropa extra si es necesario. Recuerde devolver un nuevo juego de ropa si se utiliza.

MEDIOS

Cada docente le proporcionará una lista de películas y juegos de computadora a los que se puede acceder en el aula. Cuando se ofrecen, hay actividades adicionales para los niños. Los docentes deben ver las películas y los juegos de computadora antes de mostrarlos o utilizarlos. Es posible que estas películas y juegos *no se ofrezcan* en su totalidad o en absoluto, pero pueden ser utilizados por el docente de la clase para brindar apoyo a las unidades de estudio o como una actividad de diversión en el aula. **Los docentes también pueden optar por ofrecer juegos o películas que no estén en esta lista, pero si lo hacen deberán enviar a casa un aviso por separado a las familias pidiendo permiso antes de ofrecer la actividad a los alumnos.**

ENFERMEDADES

Hacemos todo lo posible para que nuestros centros sean un entorno seguro y saludable para todos los niños y el personal. Cuando traiga a su hijo al centro, este debe estar lo suficientemente bien como para participar plenamente en todas las actividades del centro. **Nuestros centros no están equipados ni autorizados para atender a niños enfermos.** Si su hijo se enferma durante el día, haremos que se sienta lo más cómodo posible y, utilizando todos los números de teléfono que nos haya proporcionado, le avisaremos para que recoja a su hijo. Es muy importante que las familias se organicen para recoger a su hijo lo antes posible, con el fin de limitar la propagación de la enfermedad.

Para poder notificarlo, necesitamos su **número de teléfono del trabajo actual, los números de teléfono móvil junto con —al menos— una persona de contacto alternativa** si no podemos localizarlo en caso de emergencia. **Es muy importante que notifique al centro si alguno de estos números cambia y que actualice la tarjeta de emergencia de su hijo.**

Tenemos políticas relativas a la información, como por ejemplo, cuándo los niños deben ser excluidos del cuidado debido a una enfermedad, cuándo los niños pueden volver al cuidado, y políticas muy específicas relativas a la administración de medicamentos a los niños (con o sin receta médica) mientras están en el centro, que se detallan en el Apéndice.

LESIONES

Algunos golpes y moretones forman parte de la infancia, pero al igual que con las enfermedades, tenemos mucho cuidado de mantener nuestros centros seguros. **Todo nuestro personal cuenta con capacitación en primeros auxilios y reanimación infantil.** Si su hijo sufre una lesión en el centro, el personal lo calmará y atenderá, notificará a la familia y completará el informe de accidente necesario. El personal le pedirá que lea y firme el informe de accidente cuando recoja a su hijo.

POLÍTICA DE INCLEMENCIAS CLIMÁTICAS

Nuestro centro seguirá los procedimientos de cierre, retrasos y salidas tempranas de las Escuelas del Condado de Unicoi. Escuche las noticias locales para obtener información. **Para los retrasos de dos horas, la escuela abrirá a las 9:45. Para los retrasos de 3 horas, la escuela abrirá a las 10:45.**

PLANES DE EMERGENCIA

Nos tomamos la seguridad muy en serio y practicamos regularmente simulacros de mal tiempo y otros simulacros de seguridad, como los de incendio. Si una situación de emergencia verdadera requiere que abandonemos el edificio, nos evacuaremos a un lugar alternativo. En caso de evacuación de emergencia, las familias deben llamar a la Oficina Central al: **423-743-1600** para obtener información sobre un sitio de reunificación familiar. En caso de emergencia, llame al **423-743-1600** y evite la sensación de tener que ir corriendo al centro. Un embotellamiento podría retrasar a los miembros de la unidad de respuesta ante emergencias a la hora de prestar servicios a quienes los necesiten.

CUIDADO ESCOLAR AMPLIADO

Las familias que trabajan o asisten a la escuela pueden recibir cuidado ampliado por una tarifa. Los servicios se prestarán en los días normales de clase y no se prestarán cuando la escuela salga temprano o por el clima. El cuidado extendido no se proporcionará con el modo de entrega. **Solo se acepta el pago en forma de cheque o giro postal. No se aceptará dinero en efectivo.** Se requiere un pago por adelantado y cada pago posterior debe ser recibido el primer día de la semana en la entrega para que el alumno pueda participar. Cada docente tiene información más detallada y los formularios necesarios para participar. Todos los niños que participen en el cuidado ampliado deben ser recogidos antes de la campana de la escuela para evitar cargos por recogerlos tarde.

COMUNICACIÓN

Nuestra meta es tener una comunicación abierta y constructiva. Las sugerencias y quejas son un vehículo saludable para mejorar nuestro programa. Los docentes pueden intercambiar información con mayor libertad a la hora de dejar a los alumnos. Las familias también pueden solicitar una reunión con el docente en cualquier momento o llamando al 735-1210 y arreglando una con la Sra. Erwin. La comunicación con respecto al cuidado debe ocurrir verbalmente en persona, mediante una nota escrita entregada directamente al docente o llamadas telefónicas directas. **Nunca utilice las redes sociales, como Facebook, o el correo electrónico para enviar información importante o hablar del cuidado.**

Bloomz es el nuevo sistema de comunicación que las escuelas de Unicoi utilizarán este año. El docente de su hijo le enviará una invitación para participar. Esto se tratará en detalle en la visita al hogar.

Le proporcionaremos el número de teléfono de la clase, **pero también le pedimos que limite las llamadas telefónicas a las inquietudes de atención inmediata**. Le pedimos que hable directamente con los docentes sobre asuntos en general a la hora de dejar o recoger a los niños. Nunca utilice las redes sociales, como Facebook, o el correo electrónico para enviar información importante o hablar del cuidado.

Centro de Aprendizaje Comunitario

Coordinadora de educación preescolar: Sra. Erwin Teléfono: 423-735-1210 Correo electrónico: erwinp@unicoischools.com	Docente: Srta. Lisa Correo electrónico: hyderl1@unicoischools.com	Docente: Srta. Ashley Correo electrónico: broylesa@unicoischools.com
Docente: Srta. Jen Correo electrónico: hodgesj@unicoischools.com	Docente: Srta. Vicky Correo electrónico: toneyv@unicoischools.com	

PLAN DE ESTUDIOS

Connect 4 Learning: utilizando fundamentos basados en la investigación y probados en el aula en la alfabetización, las ciencias, el aprendizaje socio-emocional y las matemáticas, Connect4Learning (C4L) entrelaza los cuatro dominios para asegurar que cada tema se aborde de manera significativa y exhaustiva con cada niño. Los centros de aprendizaje de alto interés que apoyan y amplían la creciente comprensión de los niños en las habilidades socio-emocionales, la ciencia, la alfabetización y las matemáticas son una parte fundamental de las lecciones diarias. **Los intercambios diarios con las familias también ofrecen una perspectiva valiosa.** Los docentes también utilizan experiencias cotidianas para ayudar a los niños a establecer conexiones en matemáticas, ciencias, alfabetización, estudios sociales, artes y tecnología. Todos los niños son respetados y valorados como alumnos. Se apoyan los sentimientos de confianza, seguridad e iniciativa, ya que los niños crecen a su propio ritmo. Los docentes publican sus planes de clase y también envían a casa información cada semana sobre proyectos, actividades y temas.

INFORMAR LOS AVANCES

Cada nueve semanas proporcionamos información sobre lo que su hijo está haciendo actualmente y los próximos pasos esperados a través de un modelo de cartera. Organizaremos una Reunión de Padres y Docentes en otoño y primavera y usted puede solicitar una reunión para conversar sobre el avance en cualquier momento.

PANELES DE DOCUMENTACIÓN Y EXPOSICIONES EN LOS PASILLOS

Utilizamos nuestros pasillos para compartir los acontecimientos de la clase y las formas en que las familias pueden brindar apoyo al aprendizaje. Encontrará fotos, proyectos y experiencias de escritura compartidas publicadas en los pasillos y en el aula. De vez en cuando también tendremos imágenes de las actividades en la televisión del pasillo o en el aula. Tómese su tiempo para verlas cuando esté en el lugar. Estos paneles documentan lo que ocurre en el aula y son una valiosa fuente de información para los docentes, las familias y los niños.

SALIDAS EN FAMILIA

Cada año intentamos ofrecer varias salidas en familia en las que combinamos experiencias en la escuela con experiencias fuera de ella y permitimos que las familias de las aulas se conozcan entre sí. Los docentes planificarán un tema y mantendrán conversaciones para desarrollar los conocimientos previos en la escuela y luego invitarán a las familias a unirse a nosotros. Son muy divertidas y ofrecen a las familias la oportunidad de conocerse y brindar apoyo a las oportunidades de aprendizaje.

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

Valoramos a las familias. Las familias ayudan a brindar apoyo al programa y a enriquecer las experiencias en las que participan los niños. Aquí hay varias maneras de tener un papel activo en la educación preescolar:

Encuestas de familias: a lo largo de la encuesta de este manual, las familias tendrán varias oportunidades de proporcionar información a través de encuestas sobre la calidad del programa y el establecimiento de metas.

Consejo Asesor de Familias: las familias de cada programa se reúnen periódicamente con el personal, lo que les da la oportunidad de hacer aportes y tener una valiosa comunicación de ida y vuelta entre las familias y el centro.

1. Se informa a las familias sobre el programa y el plan de estudios, sobre los cambios de políticas o normas y otras cuestiones cruciales que podrían afectar al programa o a la profesión de la primera infancia.
2. La comunicación incluye conversaciones sobre los próximos eventos, así como las necesidades e intereses de las familias del centro. Se ofrece a los padres la oportunidad de sugerir temas de estudio, así como temas de interés para el grupo de padres.
3. Se establecen conexiones con los recursos de la comunidad y los programas educativos, como museos, bibliotecas y centros vecinales, que están disponibles para brindar apoyo a las familias de nuestra zona.

Tiempo de padres e hijos (PACT): los padres juegan junto a los niños en su aula y eligen libremente entre las actividades con los materiales disponibles en el aula, que son de interés para su familia.

Grupos de educación para padres: las familias tienen la oportunidad de completar encuestas para que podamos planificar noches familiares que satisfagan las necesidades e intereses individuales de las familias. Los padres pueden sugerir temas de interés en cualquier momento.

Visitas al hogar: el centro programa visitas periódicas a los hogares para compartir una conversación informal, además de dar a los niños la oportunidad de ver a sus padres y docentes trabajando juntos tanto en su hogar como en la escuela. Los padres también pueden solicitar una visita al hogar.

Política de puertas abiertas: las familias son bienvenidas para ser voluntarias de nuestro programa en cualquier momento. Pedimos a los padres que deseen participar regularmente en nuestra vida en el aula que participen en una **orientación única para explicar las políticas del aula, así como los procedimientos de salud y seguridad**. También pedimos que las familias informen al docente de antemano cuando deseen ser voluntarias. Este año también trabajaremos con **equipos de voluntarios**. Si está interesado, consulte con su docente.

VOLUNTARIOS Y ALUMNOS DE SERVICIO

Nuestros programas colaboran con ETSU, Milligan College y las clases de Desarrollo Infantil de la Escuela Secundaria del Condado de Unicoi para oportunidades de aprendizaje de servicio y voluntariado. Todo el personal del aula y los voluntarios deben asistir a una orientación antes de trabajar en el aula. Estas personas tienen que cumplir con normas muy estrictas para poder participar en el programa. Si desea más información, comuníquese con Patience Erwin al 735-1210.

VISITANTES

Se alienta a las familias a visitar el centro; sin embargo, además de las horas de recogida y entrega, los visitantes deben firmar y llevar una etiqueta de visitante que pueden obtener del docente/la oficina de su hijo. Los visitantes también deben respetar el código de vestimenta del centro. **Se ruega a los visitantes que se registren en las oficinas. Los visitantes del Centro de Aprendizaje deben aparcar en el aparcamiento del Centro de Aprendizaje y registrarse en la oficina/aula del centro.**

Los visitantes de la escuela media deben aparcar y registrarse a través de la entrada principal de la escuela media y no entrar en el ala de educación preescolar.

ANEXO

REQUERIMIENTOS DE ADMISIÓN

Antes de la admisión, los padres deben presentar una solicitud completa y firmada, una copia del certificado de nacimiento, la libreta de vacunación, una prueba del examen médico actual (físico) y el historial de salud. El nombre utilizado en los expedientes de un alumno que ingresa a la escuela debe ser el mismo que aparece en el certificado de nacimiento, salvo que se presente evidencia de que dicho nombre ha sido cambiado legalmente a través de la corte, como lo prescribe la ley. **Cada niño debe tener un paquete de inscripción completo para poder empezar a asistir a nuestros programas.** En este papeleo se incluye el *Certificado de Vacunación y el Inventario del Historial de Salud*. Todas las vacunas deben estar al día y los expedientes del centro deben estar actualizados. Se alienta a los padres a llevar a sus hijos a los chequeos anuales y llevar su historial de salud actualizado en ese momento. **Comparta con el personal toda la información pertinente sobre la salud y el desarrollo, especialmente en relación con alergias.**

VISITA AL HOGAR

Antes de que su hijo comience nuestro programa, los docentes programarán una visita al hogar. Se trata de una visita informal en la que el docente se presentará en los entornos del hogar de la familia. Los docentes tomarán una foto de su hijo para etiquetar su casillero. También pedimos que tome una foto de la familia para poder tener ambas expuestas en el aula.

VISITAS AL CENTRO

Antes de que su hijo comience nuestro programa, debe hacerse una visita inicial al centro con su hijo. Esta es una buena oportunidad para hacer preguntas y la visita al centro también les da a usted y a su hijo la oportunidad de conocer al personal y ver la disposición física de las aulas.

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE ASISTENCIA (PREESCOLAR)

El crecimiento y el desarrollo de los niños pequeños se maximizan mediante la participación constante en un entorno de calidad superior. Establecer rutinas de asistencia constantes en la educación preescolar aumentará las posibilidades de éxito de los alumnos en todas las experiencias escolares futuras, desde el jardín de infantes hasta el duodécimo grado (K-12). Con esto en mente, el departamento ha adoptado una política de asistencia en educación preescolar que entrará en vigencia (*el 1 de agosto de 2017*).

Ausencias justificadas:

Las siguientes son razones aceptables para las ausencias justificadas:

1. el niño está internado;
2. el niño está incapacitado debido a una lesión grave;
3. el niño contrae una enfermedad contagiosa (virus o gripe);
4. el niño tiene otras dolencias relacionadas con la salud que le impiden asistir temporalmente (como asma);
5. hay una muerte en la familia;
6. citas limitadas con el médico/dentista/terapeuta (deben hacerse fuera del horario escolar, salvo que sea absolutamente necesario); y

7. otras razones aprobadas por el administrador del centro.

Procedimientos requeridos:

1. Cada centro o distrito debe tener una persona de contacto. Esa persona es aquella con la que los padres pueden tratar las cuestiones de asistencia. La información de contacto debe distribuirse junto con la política.

2. Si un niño tiene cuatro (4) o más ausencias consecutivas, o cuatro (4) o más ausencias en el plazo de un (1) mes, el administrador del centro debe ponerse en contacto con la familia y determinar la situación de participación del niño. El administrador del centro debe documentar los intentos de comunicarse con la familia y el resultado de dichos intentos o comunicaciones.

3. Si un niño falta cinco (5) o más días en un período de tres (3) meses, el administrador del centro se comunicará con la familia para elaborar un plan de asistencia.

a. El plan de asistencia se diseñará para ayudar a la familia a establecer una asistencia regular o, si es necesario, para planificar servicios alternativos. El plan de asistencia será desarrollado por la familia y el personal escolar apropiado, entre otros: el docente principal de educación preescolar del niño; el administrador del centro; el equipo del IEP (si corresponde); y el personal adicional que atiende a la escuela y a la familia, que puede incluir un consejero, un trabajador social, personal de apoyo para la familia, un asistente del docente u otro personal escolar que brinde apoyo al niño y a la familia. El plan de asistencia debe:

1. identificar los motivos de las ausencias;
2. incluir un plan específico y una fecha para establecer una asistencia regular o servicios alternativos que cumplan con las metas educativas del niño; e
3. incluir la documentación de los servicios y los resultados de los alumnos para determinar la eficacia del plan de asistencia.
4. Se hará todo lo posible para que el niño tenga acceso a un programa escolar de calidad. Sin embargo, estos lugares están disponibles a través de una subvención estatal y están limitados por la financiación.

Los alumnos que tengan más de cinco (5) días injustificados por mes, o diez (10) días injustificados en un año, pueden ser dados de baja del programa por no respetar la política de asistencia. El personal del distrito debe presentar la documentación de baja requerida al director del programa de educación preescolar voluntaria (VPK) del Departamento de Educación para su aprobación. **Un distrito no podrá dar de baja a un alumno sin implementar primero un plan de asistencia**, salvo que existan circunstancias especiales para considerar, tales como que la familia se mude y no pueda ser localizada después de varios intentos por parte del distrito. En estos casos, el director estatal de VPK puede conceder la aprobación debido a circunstancias especiales.

Una vez aprobada la baja, un solicitante de la lista de espera que cumpla con las determinaciones de elegibilidad para el programa VPK puede ocupar la vacante. La elegibilidad futura para que el niño dado de baja vuelva a entrar en el programa dependerá de las vacantes que se produzcan después de un período de espera de 30 días y de una reunión con los padres para establecer un pacto fiel y vinculante entre el hogar y la escuela.

DESAFILIACIÓN

Si un niño es dado de baja, pedimos que el padre/tutor que lo inscribió se comunique con la escuela y proporcione una explicación por escrito de por qué el niño fue dado de baja. El expediente del niño se conservará durante un año. El Expediente Sanitario podrá ser devuelto a los padres cuando el niño deje el programa.

Política de gestión del comportamiento

Las clases preescolares de las Escuelas del Condado de Unicoi utilizan las herramientas y estrategias del Modelo de la Pirámide para brindar apoyo al crecimiento social emocional de los alumnos, prevenir problemas de comportamiento y responder positivamente a las necesidades sociales y emocionales de los niños pequeños de nuestros programas. El comportamiento de los niños de educación preescolar es diferente al de los niños de jardín de infantes a duodécimo grado (K-12) debido a su estado de desarrollo. Aunque deben abordarse las rabietas y otros arrebatos de comportamiento para garantizar la seguridad del niño y de los demás, son una respuesta común de muchos niños de cuatro años ante situaciones nuevas y deben tratarse en consecuencia. El programa funciona mediante un apoyo escalonado para satisfacer las necesidades individuales.

Relaciones de cuidado y respuesta y entornos de apoyo de calidad superior

Las relaciones positivas y los entornos de apoyo de calidad constituyen la base de la pirámide. El **Inventario de Prácticas** se utiliza de manera que fomenta la reflexión y el debate entre los docentes. Cada una de las cuatro áreas generales incluye varias habilidades e indicadores que reflejan las prácticas que promueven la competencia emocional social en los niños pequeños. Los indicadores son frases detalladas que permiten al usuario “profundizar” en la identificación y ubicación de las habilidades, que pueden estar presentes o no. Una columna titulada observaciones/evidencias permite al usuario escribir pensamientos, sugerencias, puntos fuertes y necesidades relativas a las habilidades específicas o a los indicadores.

Apoyos socio-emocionales específicos

La alfabetización emocional, las habilidades de amistad y las estrategias de autorregulación son visibles en la instrucción para todos los alumnos.

Los docentes imparten una instrucción planificada sobre habilidades sociales y emocionales específicas para los niños que corren el riesgo de desarrollar un comportamiento más desafiante.

Intervención intensiva

Aunque los docentes establezcan relaciones positivas, implementen prácticas preventivas en el aula y utilicen estrategias pedagógicas explícitas, es probable que algunos niños sigan teniendo un comportamiento desafiante.

- **Identificar la forma y la función de los comportamientos**

La herramienta de observación de los padres para empezar a entender la función del comportamiento desafiante en casa y el formulario de entrevista/observación ayudan al equipo de Evaluación Funcional a empezar a identificar la forma y la función del comportamiento desafiante.

- **Estrategias para reducir las conductas desafiantes**

La Guía de Apoyo Basada en la Rutina se desarrolló para ayudar a los docentes a elaborar un plan para resolver problemas para brindar apoyo a los niños pequeños que tienen un comportamiento desafiante. Como saben los docentes, los niños tienen comportamientos desafiantes por varios motivos, pero todos ellos utilizan los comportamientos desafiantes para comunicar mensajes. El comportamiento desafiante suele comunicar una necesidad de escapar o evitar a una persona/actividad o un deseo de obtener a alguien/algo. Una vez que los docentes entienden el propósito o el significado del comportamiento, pueden empezar a seleccionar estrategias para que el comportamiento sea irrelevante, ineficiente e ineficaz. Pueden hacerlo seleccionando estrategias de prevención, enseñando nuevas habilidades y cambiando las respuestas, en el intento de eliminar o minimizar el comportamiento desafiante. En la parte inferior de la hoja de planificación de apoyo del docente hay un área para escribir ideas para compartir el plan de apoyo del niño para cada rutina individual con la familia del niño. Compartir ideas permitirá a la familia colaborar con el plan, ayudando al niño a aprender las expectativas escolares y las nuevas habilidades que sustituirán al comportamiento desafiante.

- **Desarrollar un plan de apoyo al comportamiento (evaluación funcional, equipo)**

El **Apoyo al Comportamiento Positivo (PBS)** es un enfoque para cambiar el comportamiento de un niño, que se basa en valores humanistas y en la investigación. Ofrece un enfoque para desarrollar una comprensión de por qué el niño tiene un comportamiento desafiante y enseñarle habilidades nuevas para reemplazar el comportamiento desafiante. El Apoyo al Comportamiento Positivo ofrece un enfoque holístico que tiene en cuenta todos los factores que influyen en el niño y en su comportamiento. Puede utilizarse para abordar conductas desafiantes que pueden ir desde la agresión, las rabietas y la destrucción de la propiedad hasta los comportamientos retraídos o repetitivos.

- La **hoja de recursos para la familia** puede utilizarse para identificar los recursos clave para compartir con las familias.
- La **guía de rutina familiar** fue desarrollada para ayudar a los padres y cuidadores a desarrollar un plan para brindar apoyo a los niños pequeños que tienen un comportamiento desafiante. Los niños tienen comportamientos desafiantes por varios motivos, pero todos ellos utilizan los comportamientos desafiantes para comunicar mensajes. El comportamiento desafiante suele comunicar una necesidad de escapar o evitar a una persona/actividad o comunica un deseo de obtener a alguien/algo. Una vez que los padres entienden el propósito o el significado del comportamiento, pueden empezar a seleccionar estrategias para cambiar el comportamiento. Pueden hacerlo seleccionando estrategias de prevención, enseñando habilidades nuevas y cambiando las formas en que responden, en el intento de eliminar o minimizar el comportamiento desafiante.

Cuándo buscar ayuda externa para los problemas de comportamiento de los niños

La pirámide de la enseñanza proporciona un modelo integral de promoción, prevención e intervención sobre el comportamiento problemático de los niños. Incluso con una implementación cuidadosa y coherente de todos los niveles de la pirámide, puede haber raras ocasiones en las que los programas necesiten recurrir a expertos externos. Nos comunicaremos con el Director de los Programas de Primera Infancia en caso de que surjan motivos de preocupación en relación con el comportamiento o el registro de asistencia de un alumno. El consultor hará sugerencias de enfoques para abordar la situación. Si la intervención resulta ser ineficaz, la Oficina Local de Educación (LEA)

proporcionará al Departamento de Educación de Tennessee (TDOE) una solicitud y justificación por escrito para la baja permanente de cualquier niño del programa de educación preescolar a pedido del sistema escolar. Ningún niño será dado de baja permanentemente sin la consulta y el acuerdo entre el concesionario y el Departamento de Educación de Tennessee. Los castigos corporales (azotes) están prohibidos. (Norma 0520-12-1-09 sobre el cuidado de niños administrado por la escuela)

Discriminación/acoso (sexual, racial, étnico, religioso)

Se proporcionará a los alumnos un entorno de aprendizaje libre de discriminación/acoso sexual, racial, étnico y religioso.¹ Será una infracción de esta política que cualquier empleado o cualquier alumno discrimine o acose a otro alumno mediante una conducta o comunicación despectiva de índole sexual, racial, étnica o religiosa. Se establecen las siguientes directrices para proteger a los alumnos de la discriminación/el acoso.

No se tolerará la discriminación/el acoso de alumnos.² La discriminación/el acoso se define como una conducta, insinuaciones, gestos o palabras escritas o habladas de índole sexual, racial, étnico o religioso que:

1. puede percibirse como toques o contactos verbales no deseados e inapropiados por motivos sexuales; o
2. interfiere injustificadamente con el trabajo o las oportunidades educativas del alumno; o
3. crea un entorno de aprendizaje hostil u ofensivo; o
4. implica que la sumisión a dicha conducta se convierte en una condición explícita o implícita para recibir calificaciones o créditos; o
5. implica que la sumisión o el rechazo de dicha conducta se utilizará como base para determinar las calificaciones del alumno o su participación en una actividad estudiantil.

Hostigamiento/intimidación

Se proporcionará a los alumnos un entorno de aprendizaje seguro. Será una infracción de esta política que cualquier alumno hostigue, intimide o cree un entorno educativo hostil para otro alumno. El acoso, el hostigamiento y la intimidación ocurren, si el acto tiene lugar en los terrenos de la escuela, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en el equipo o el transporte proporcionado por la escuela o en cualquier parada oficial del autobús escolar, si el acto daña físicamente a un alumno o daña su propiedad, o pone a sabiendas al alumno en un temor razonable de tal, causa angustia emocional a un alumno o alumnos, o crea un entorno educativo hostil. Si el acto tiene lugar fuera de las instalaciones de la escuela o fuera de una actividad patrocinada por la escuela, se produce un acto de acoso, hostigamiento o intimidación si el acto está dirigido específicamente a un alumno o alumnos y tiene el efecto de crear un entorno educativo hostil o de crear una interrupción sustancial del entorno educativo o del proceso de aprendizaje. Estos actos también pueden tener lugar por medios electrónicos.³

Las presuntas víctimas de las ofensas mencionadas anteriormente deberán denunciar estos incidentes de inmediato a un docente, consejero o administrador del edificio.⁴ Cualquier alegato será investigado a fondo por un administrador de quejas (como se establece en Inquietudes, quejas y reclamos de los alumnos 6.305).

Se respetará la privacidad y el anonimato de todas las partes y testigos de las denuncias. Sin embargo, dado que la necesidad de confidencialidad de una persona debe equilibrarse con las obligaciones de cooperar con las investigaciones policiales o los procedimientos judiciales, de ofrecer el debido proceso al acusado, de llevar a cabo una investigación exhaustiva o de tomar las

medidas necesarias para resolver una queja, la identidad de las partes y de los testigos puede revelarse en circunstancias apropiadas a las personas que necesitan saberlo. Una acusación justificada contra un empleado dará lugar a una acción disciplinaria que puede incluir el despido. Una acusación justificada contra un alumno puede dar lugar a una acción correctiva o disciplinaria que puede incluir la suspensión. No habrá represalias contra ninguna persona que denuncie el acoso o participe en una investigación. Sin embargo, cualquier empleado que se niegue a cooperar o dé información falsa en el curso de cualquier investigación puede ser objeto de medidas disciplinarias. La presentación intencionada de una denuncia falsa se considerará en sí misma acoso y será tratada como tal. Un empleado disciplinado por la infracción de esta política puede apelar la decisión comunicándose con el Coordinador de Derechos Federales o el Director de Escuelas. Cualquier alumno disciplinado por la infracción de esta política puede apelar la decisión de acuerdo con las políticas y procedimientos disciplinarios. Los capacitadores y otros empleados del distrito escolar no fomentarán, permitirán, aprobarán ni tolerarán las actividades de novatadas. 5

Abuso y negligencia infantil

DENUNCIAR

Todo el personal deberá estar atento a cualquier indicio de maltrato o negligencia infantil. El abuso infantil se define como cualquier herida, lesión, discapacidad o afección física o mental que sea de tal naturaleza que indique razonablemente que ha sido causada por brutalidad, maltrato o negligencia o que, sobre la base de la información disponible, parezca razonablemente haber sido causada por estos. Los miembros del personal que tengan conocimiento o sospecha de que un niño está sufriendo abuso o negligencia deberán informar dicho daño de inmediato. La denuncia se hará ante el juez de menores, ante la oficina del jefe de la policía del lugar donde reside el niño o ante el Departamento de Servicios para la Infancia de la manera que especifique el departamento, ya sea poniéndose en contacto con un representante local del departamento o utilizando el procedimiento de admisión centralizado del departamento, si corresponde.

La denuncia incluirá:

1. el nombre, la dirección y la edad del niño;
2. el nombre y la dirección de los padres o de las personas que tienen la custodia del niño;
3. la índole y el alcance del abuso o la negligencia; y
4. cualquier prueba de la causa o cualquier otra información que pueda relacionarse con la causa o el alcance del abuso o la negligencia.

La persona que informe será inmune a la responsabilidad y su identidad permanecerá confidencial salvo que el tribunal de menores determine lo contrario.

INVESTIGACIONES

Los administradores y empleados de la escuela tienen el deber de cooperar, proporcionar asistencia e información en las investigaciones de maltrato infantil, lo que incluye permitir que los equipos de revisión de maltrato infantil hagan entrevistas mientras el niño está en la escuela; el director puede controlar la hora, el lugar y las circunstancias de la entrevista, pero no puede insistir en que un empleado de la escuela esté presente, incluso si el sospechoso de maltrato es un empleado de la escuela u otro alumno.

El director no infringe ninguna ley por no informar a los padres que el niño va a ser entrevistado aunque el presunto maltratador no sea un miembro del hogar del niño.

POLÍTICA DE EXCLUSIÓN

Los niños que presenten alguno de los siguientes síntomas no deben asistir a la escuela y serán excluidos del cuidado hasta que no presenten síntomas durante un período de 24 a 48 horas: Tenga en cuenta que si su hijo es enviado a casa por fiebre, no podrá volver al día siguiente.

- Fiebre (por encima de 100 grados usando el termómetro).
- Síntomas de enfermedad grave como letargo, tos incontrolada, irritabilidad o llanto inexplicables, dificultad para respirar, sibilancias u otros signos inusuales.
- Diarrea, definida como heces más acuosas, menos formadas y más frecuentes, NO relacionada con un cambio de dieta o la medicación: una deposición que no está contenida por la capacidad del niño de ir al baño.
- Sangre en las heces que no se explica por el cambio de dieta, la medicación o heces duras.
- Vómitos dos o más veces en un período de 24 horas.
- Dolor abdominal persistente.
- Llagas en la boca con babeo.
- Erupción con fiebre o cambio de comportamiento.
- Conjuntivitis (debe estar con antibióticos y sin fiebre durante 24 horas).
- Piojos.
- Sarna.
- Impétigo.
- Garganta estreptocócica (debe estar con antibióticos y sin fiebre durante 24 horas).
- Varicela o herpes zóster (deben estar secos y con costras).
- Tos ferina (pertussis).
- Hepatitis A, hepatitis infecciosa (ictericia amarilla).
- Herpes simplex.
- Sarampión (rubeola o sarampión rojo), rubeola (sarampión alemán o de los tres días), paperas.
- Influenza.
- Tuberculosis.
- Mononucleosis.
- Staphylococcus aureus resistente a la meticilina (SARM).

- Otras enfermedades designadas por el Departamento de Salud local también pueden requerir la exclusión.

Tenga en cuenta que los niños que tengan una infección de oído, una infección de los senos nasales o que hayan recibido vacunas podrán asistir a la escuela antes de que pasen 24 horas sin fiebre **SOLO CON UNA EXCUSA DEL MÉDICO QUE EXPLIQUE LA RAZÓN DE LA FIEBRE.**

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los alumnos y se aplica a todas las escuelas que reciben fondos en virtud de un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos. La ley FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos de sus hijos y estos derechos se conceden al alumno cuando cumple 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel de educación secundaria. Los alumnos a los que se les han conceden los derechos son "alumnos elegibles". Los padres o los alumnos elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del alumno que mantiene la escuela. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los expedientes, salvo que, por motivos tales como un gran distancia, sea imposible para los padres o los alumnos elegibles revisar los expedientes. Las escuelas pueden cobrar una tarifa por las copias. Los padres o los alumnos elegibles tienen derecho a solicitar que la escuela corrija los expedientes que consideran inexactos o engañosos. Si la escuela decide no modificar el expediente, el padre o el alumno elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela sigue con su decisión de no modificar el expediente, el padre o los alumnos elegibles tienen derecho de colocar una declaración con el expediente, que exponga su punto de vista sobre la información impugnada.

Por lo general, las escuelas deben contar con el permiso por escrito de los padres o del alumno elegible para poder divulgar cualquier información del expediente educativo de un alumno. Sin embargo, la ley FERPA permite a las escuelas divulgar esos expedientes, sin consentimiento, a las siguientes partes o en las siguientes condiciones (34 CFR 99.31):

- funcionarios escolares con interés educativo legítimo;
- otras escuelas a las que se traslada el alumno;
- funcionarios especificados con fines de auditoría o evaluación;
- partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un alumno;
- organizaciones que realizan determinados estudios para la escuela o en su nombre;
- organizaciones de acreditación;
- para cumplir con una orden judicial o una citación legal;
- funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y
- autoridades estatales y locales, con un sistema de justicia de menores, en virtud de la legislación estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información "de directorio" como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, los honores y premios, y las fechas de asistencia de un alumno. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y a los alumnos elegibles sobre la información del directorio y permitir a los padres y a los alumnos elegibles una cantidad de tiempo razonable para solicitar que la escuela no divulgue la información del directorio sobre ellos. Las escuelas deben notificar anualmente a los padres y a los alumnos elegibles sus derechos en virtud de la ley FERPA, que es la intención de este aviso.

Piojos (pediculosis)

La pediculosis, o los piojos, es una afección común que se ha convertido en un problema escolar y comunitario importante. Se traduce en millones de casos, cientos de millones de dólares de costos para el consumidor y la pérdida de salarios de los padres. El efecto en los sistemas escolares que se ocupan de la pediculosis es también muy importante. Los empleados del sistema escolar dedican mucho tiempo al manejo de la pediculosis, además de los ingresos que se pierden por la exclusión de los niños de la asistencia a la escuela. La pediculosis persistente, o crónica, también influye en el rendimiento académico de los alumnos cuando faltan con frecuencia a la escuela, ya que pierden un valioso tiempo de instrucción. Por último, también es importante tener en cuenta el efecto social negativo de la pediculosis persistente en estos niños.

El desarrollo de un enfoque integral y coordinado para el manejo de la pediculosis proporciona un método eficaz para reducir el riesgo de transmisión en el entorno escolar con la detección y el tratamiento tempranos. Dado que la mayor incidencia de piojos se observa en los niños de entre 5 y 12 años, la Junta ha elaborado un Programa de Manejo de la Pediculosis para cada escuela primaria y la escuela media.

El Programa de Manejo de la Pediculosis incluye la detección rutinaria de piojos y sus sacos de huevos (liendres) en toda la escuela, el control programado de los casos de piojos y el seguimiento. El programa también promueve la educación entre los escolares, los funcionarios de las escuelas, los educadores y los padres.

El Programa de Manejo de la Pediculosis se aplicará respetando todas las políticas vigentes en cuanto a la confidencialidad y observando todas las leyes que protegen a los alumnos de la discriminación. Se conserva una copia del Manual de Procedimientos del Programa de Manejo de la Pediculosis en la oficina del Supervisor de Salud y Seguridad.

Procedimiento para piojos (pediculosis) de las Escuelas del Condado de Unicoi

La pediculosis (piojos) es común entre los niños. Los piojos pueden transmitirse fácilmente en las escuelas, los hogares, los campamentos, los patios y los parques infantiles. Los piojos pueden transmitirse por contacto directo, cabeza con cabeza, y por contacto indirecto al compartir peines, gorros y otros accesorios para el cabello. Los piojos no viven en los animales domésticos ni en el entorno general. Según el Centro de Control de Enfermedades (CDC), los piojos no son un peligro para la salud ni un signo de suciedad y no son responsables de la propagación de ninguna enfermedad.

Los Servicios de Salud de las Escuelas del Condado de Unicoi recomiendan un procedimiento que se enfoca en la exclusión de infestaciones activas solamente. Las infestaciones activas pueden definirse como la presencia de piojos vivos o liendres que se encuentran a menos de $\frac{1}{4}$ de pulgada del cuero cabelludo.

- Cualquier alumno con piojos vivos o liendres dentro de $\frac{1}{4}$ de pulgada del cuero cabelludo será excluido de la escuela para obtener un tratamiento con un pediculocida con el fin de evitar la propagación de los piojos a otros alumnos.
- Se aconseja el tratamiento inmediato en casa.
- Se enviarán a casa recursos sobre el tratamiento de los piojos para los padres.

- Se entregará una carta y una lista de comprobación a los padres/tutores del alumno cuando se encuentren piojos.
- El alumno será readmitido en la escuela después de presentar la prueba del tratamiento a la escuela. La prueba del tratamiento puede incluir la tapa de la botella/caja y el recibo fechado de un champú/enjuague anti piojos o la etiqueta de la botella de aceite de oliva con el precepto de compra.
- Todos los alumnos deben estar acompañados por un padre/tutor y ser revisados por la enfermera de la escuela o por personal escolar capacitado antes de que se permita la readmisión en la escuela.
- Los alumnos deben ser revisados de nuevo una vez a la semana hasta que los padres/tutores hayan eliminado todas las liendres para asegurarse de que no se ha producido una reinfestación.

Se debe hacer todo lo posible para minimizar el tiempo de ausencia de la escuela y para acelerar el tratamiento de los alumnos que son excluidos debido a una infestación viva en la cabeza. Los programas de cribado de piojos no están recomendados por la Academia Estadounidense de Pediatría porque el cribado no ha demostrado tener un efecto significativo en la incidencia de piojos en una comunidad escolar.

Procedimiento para pediculosis de las Escuelas del Condado de Unicoi

Una vez que un niño ha sido excluido de la escuela por piojos/liendres, solo se excusará el día que es enviado a casa. Las ausencias acumuladas a partir de entonces serán **injustificadas**. Una vez que el alumno sea autorizado y regrese a la escuela, **NO habrá días justificados** si hay una reincidencia dentro de las dos semanas de la exclusión inicial.

Seguimiento

Después de tres días de exclusión por piojos, se hace una llamada telefónica al padre/tutor para explicar la importancia del problema y las consecuencias de aumentar los días de exclusión. Se ofrece asistencia para la resolución de problemas. Se consulta al Consejero Escolar y al Supervisor de Salud y Seguridad.

Después de acumular cinco días de exclusión por piojos, se envía una carta a los padres/tutores. Una vez más, se explica la importancia del problema y las consecuencias del aumento de los días de exclusión y se ofrece ayuda para resolver el problema.

Además, después de cinco días de exclusión, se puede realizar una visita a domicilio sin previo aviso. Se documenta el estado del entorno del hogar y se pueden hacer recomendaciones específicas relacionadas con la eliminación de los piojos y las liendres en el intento de eliminar la infestación continua.

Después de acumular siete días de exclusión, se hará una remisión a la junta de ausentismo escolar.

Tras acumular diez días de exclusión, el sistema escolar presenta una petición judicial en nombre del alumno o alumnos contra el padre/tutor por la negligencia educativa dependiente.

MEDICAMENTOS

El personal de la escuela no administrará medicamentos orales a los niños. Si, en circunstancias excepcionales, un niño debe tomar medicamentos orales o inhaladores recetados o no recetados durante el horario escolar y los padres no pueden estar en la escuela para administrar los medicamentos, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- El permiso por escrito de los padres/tutores debe darse en el formulario correspondiente que se encuentra en los archivos del niño.
- Para medicamentos recetados: las instrucciones y la firma del médico con el motivo de la administración de la medicación y las fechas de inicio y finalización deben proporcionarse junto con el formulario correspondiente completo por el médico.
- Para medicamentos no recetados: las instrucciones de los padres y su firma con el motivo de la administración de la medicación. *** Tenga en cuenta que los niños deben ser capaces de autoadministrarse el medicamento, de lo contrario debe estar presente uno de los padres.** El personal capacitado solo ayudará a medir la dosis adecuada.
- Una lista de los posibles efectos secundarios, que puede proporcionar el farmacéutico.
- Medicamento en el frasco original.

Los siguientes artículos se consideran medicamentos y cuando se utilizan los padres deben completar el formulario de medicamentos sin receta en los archivos del niño. (Protectores solares, chap-sticks, lociones, etc.)

JUEGO AL AIRE LIBRE

Los padres deben estar al tanto de nuestras políticas con respecto a los juegos al aire libre según lo establecido por nuestras agencias de licencias y del Departamento de Estado. Le pedimos que si su hijo no puede participar en actividades al aire libre, proporcione instrucciones por escrito de un proveedor de atención médica autorizado para nuestro personal docente.

Se permitirá a los niños experimentar varias condiciones meteorológicas. A los niños se les dará la oportunidad de jugar al aire libre cuando el rango de temperatura, una vez ajustado por la sensación térmica y el índice de calor, esté entre los treinta y dos (32) y los noventa y cinco (95) grados Fahrenheit y no esté lloviendo; los niños deberán estar vestidos de manera adecuada y el tiempo al aire libre se ajustará según las condiciones y la edad de los niños. Los cuidadores deberán estar atentos a los signos de deshidratación, insolación, congelación, etc., según la estación del año. Cada agencia desarrollará un conjunto de reglas para el parque infantil apropiadas para la edad y que utilicen un lenguaje positivo. Las normas se colocarán en cada área de juego. Norma 0520-12-01-.09

La proporción adultos/niños para los niños de preescolar de 3 a 5 años debe ser 1:10, excepto a la hora de la siesta, cuando la proporción puede ser 1:20. Para nuestras clases de 20 niños, dos docentes deben estar presentes con los niños en todo momento, excepto a la hora de la siesta (*Orientación de la Oficina del Departamento de Estado, Alcance de los Servicios de Aprendizaje Temprano*).

Se exige que los docentes destinen una parte importante (2 ½ horas) del día a actividades de juego libre, lo que incluye el tiempo en el centro y el juego al aire libre. (*Orientación de la Oficina del Departamento de Estado, Alcance de los Servicios de Aprendizaje Temprano, con referencia a la Escala de valoración ambiental de la primera infancia revisada*)

El centro proporcionará cuidado aislado a un niño contagioso solo si se obtienen primero las instrucciones escritas de un médico autorizado o de un proveedor de atención médica certificado. (p. 39: *Normas de la Oficina del Consejo Estatal de la Comisión Capítulo 0520-12-1: Normas para centros de cuidado infantil y programas de cuidado infantil en edad escolar*)

Derecho de los padres a saber: Disposiciones sobre docentes y paraprofesionales, Ley NCLB de 2001

La legislación federal “Ley para el Éxito de Todos los Alumnos” (ESSA) de 2015, Pub. No. 114-95, requiere que las Escuelas del Condado de Unicoi apoyen el derecho de los padres a saber sobre las calificaciones de los docentes y asistentes de instrucción que atienden a su hijo. A continuación se explican los dos requerimientos principales:

AVISO ANUAL A LOS PADRES

El Título I de la ley ESSA requiere que las escuelas del condado de Unicoi notifiquen a los padres de los niños de las escuelas de Título I al comienzo de cada año escolar sobre su derecho a solicitar información con respecto a las calificaciones profesionales de los docentes de su hijo y cualquier paraprofesional que proporciona apoyo al niño.

AVISO ESPECIAL A LOS PADRES CUANDO UN DOCENTE NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS

Las escuelas de Título I son responsables de proporcionar "un aviso oportuno de que el hijo de un padre ha sido asignado a un docente no es "sumamente calificado" o que le ha impartido clases durante 4 o más semanas consecutivas (Ley para el Éxito de Todos los Alumnos de 2015).

Para solicitar información sobre las calificaciones profesionales de sus docentes de aula y de cualquier paraprofesional que preste apoyo al niño, envíe una solicitud por escrito, incluyendo el número de teléfono, a: John English, Director of Schools, Unicoi County Schools, 100 Nolichucky Av., Erwin, TN 37650, (423) 743-1600. Se comunicará con los padres en un plazo de diez días laborables tras la recepción de la solicitud por escrito para arreglar una cita para revisar la información. Los padres también pueden visitar el sitio web del Departamento de Educación de Tennessee, en la sección de licencias para docentes: <http://www.state.tn.us/education/lichome/htm>.

Notificación de los derechos en virtud de la ley FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y a los alumnos mayores de 18 años ("alumnos elegibles") determinados derechos con respecto a los expedientes educativos del alumno. Dichos derechos son:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del alumno en un plazo de 45 días a partir del día en que la escuela reciba una solicitud de acceso.

Los padres o los alumnos elegibles deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito en la que se identifiquen los expedientes que desean examinar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al alumno elegible la hora y el lugar donde se pueden examinar los expedientes.

(2) El derecho a solicitar la modificación de los expedientes educativos del alumno que el padre o el alumno elegible cree que son inexactos, engañosos o que infringen de otro modo los derechos de privacidad del alumno en virtud de la ley FERPA.

Los padres o los alumnos elegibles que deseen pedir a la escuela que modifique un expediente deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren que se modifique y especificar por qué debe cambiarse. Si la escuela decide no modificar el expediente según lo solicitado por los padres o el alumno elegible, la escuela notificará a los padres o al alumno elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a tener una audiencia en relación con la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al alumno elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.

(3) El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los registros de educación del alumno, excepto en la medida en que la ley FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en el Consejo Escolar; una persona o empresa con la que la escuela ha subcontratado servicios o funciones que de otro modo utilizaría sus propios empleados para llevar a cabo (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); un padre o alumno que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, alumno u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente escolar educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

A pedido, la escuela divulga los expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un alumno intenta o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o traslado del alumno.

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos por parte de la Escuela de los requerimientos de la ley FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la ley FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

Información del directorio

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) exige que las Escuelas del Condado de Unicoi, con determinadas excepciones, obtengan el consentimiento por escrito de los padres antes de la divulgación de información de identificación personal de los expedientes educativos de un niño. Sin embargo, las Escuelas del Condado de Unicoi pueden revelar la “información del directorio” designada de manera adecuada sin el consentimiento escrito, salvo que el padre haya avisado al Distrito de lo contrario de conformidad con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir a las Escuelas del Condado de Unicoi incluir este tipo de información de los expedientes educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen:

- un programa de teatro que muestre el papel de su alumno en una producción teatral;
- el anuario;
- lista de honor u otros reconocimientos;
- programas de graduación; y
- hojas de actividades deportivas, como la indicación del peso y la estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión a la privacidad si se revela, también puede divulgarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

Si usted no quiere que las Escuelas del Condado de Unicoi revelen la información del directorio de los expedientes educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al distrito por escrito. Las Escuelas del Condado de Unicoi han designado la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del alumno
- Dirección
- Lista de teléfonos
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Días de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes con reconocimiento oficial
- Peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos
- Títulos, honores y premios recibidos
- La última agencia o institución educativa a la que ha asistido
- Número de identificación del alumno, identificación del usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no pueden utilizarse para acceder a los expedientes educativos sin un PIN, una contraseña, etc. (El número de seguro social [SSN] de un alumno, en su totalidad o en parte, no puede utilizarse para este propósito).

Notas a pie de página:

1Estas leyes son: Sección 9528 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (20 U.S.C. § 7908) y 10 U.S.C. § 503(c).

Ley de Protección de la Privacidad de los Niños en Internet (COPPA)

Su hijo utilizará los dispositivos del sistema escolar y tendrá acceso a Internet. El sistema escolar compartirá la información de su hijo con terceras partes, entre otros, fabricantes de libros de texto, eBackpack, Google (Google Apps) y las aplicaciones del servicio de alimentos. La ley federal exige a los terceros proporcionar protección y restringe el uso de la información. Los terceros pueden almacenar la información del alumno mientras permanezca inscrito en nuestro distrito o el servicio sea utilizado por el sistema escolar. Si desea obtener copias de la manera en que las empresas utilizan los datos, comuníquese con la oficina central de su distrito escolar.

**QUEJA A LA LÍNEA DIRECTA: (LARGA DISTANCIA) 1-800-462-8261
(ÁREA DE NASHVILLE) 615-313-4820**

Política de escuelas sin tabaco

Todos los usos del tabaco y productos del tabaco, incluido tabaco sin humo, cigarrillos electrónicos y parafernalia relacionada están prohibidos en todos los edificios del distrito escolar y en todos los vehículos que son propiedad, alquilados u operados por el distrito.^{1, 2 3} Se prohíbe fumar en cualquier área de asientos públicos incluyendo, entre otros, las gradas utilizadas para eventos deportivos o baños públicos. A los empleados del distrito y a los alumnos matriculados en las escuelas del distrito no se les permitirá utilizar tabaco o productos derivados del tabaco, incluidos tabaco sin humo, cigarrillos electrónicos y parafernalia relacionada mientras participen en cualquier clase o actividad en la que representen al distrito escolar. Cualquier alumno que posea productos de tabaco recibirá una citación por parte del director de la escuela/oficial de recursos. El director de las escuelas, en cooperación con el tribunal de menores y el departamento local (policía/sheriff), es responsable de desarrollar procedimientos para la emisión de las citaciones que incluirán la forma y el contenido de las citaciones y los métodos de manejo de las citaciones completadas. Los padres y los alumnos serán notificados de este requerimiento de citación al comienzo de cada año escolar. Se colocarán carteles en todas las instalaciones del distrito para notificar a los alumnos, empleados y todas las demás personas que visiten la escuela que el uso de tabaco y productos de tabaco está prohibido. El siguiente aviso se colocará en un lugar destacado (incluso en cada taquilla) para los eventos deportivos de las escuelas primarias o secundarias: La ley prohíbe fumar en las zonas de asiento y en los baños.

Las normas del Departamento de Educación de Tennessee para el cuidado infantil administrado por la escuela se pueden encontrar [aquí](#).

Formulario de cuidado posterior

Las familias que trabajan o asisten a la escuela disponen del servicio de cuidado posterior. Los servicios se prestarán en los días normales de clase. No se proporcionará servicio de cuidado posterior cuando los alumnos salgan temprano o por el clima. El cuidado posterior no se proporcionará con el modo de entrega.

- El pago debe ser recibido **A LA HORA DE DEJAR AL ALUMNO EL LUNES POR LA MAÑANA** para que el alumno pueda participar.
- El pago debe ser en forma de cheque o giro postal y a nombre de Unicoi County Board of Education. No se aceptará dinero en efectivo.
- **Todos los niños deben ser recogidos cuando suene la campana de la escuela.**

Nombre del niño: _____ Nombre del docente: _____

\$25,00 por semana para cuidado posterior 4 a 5 días/semana

- Se debe entregar el lunes (en la entrega de la mañana) de cada semana.

\$15,00 por semana para cuidado posterior 1 a 3 días/semana

- Se debe entregar el lunes (en la entrega de la mañana) de cada semana.

\$10 por semana para cuidado previo 1 a 5 días/semana

_____ Se debe entregar el lunes (en la entrega de la mañana) de cada semana.

Empleador/Lugar de trabajo: _____ Días/horario _____

Contacto/Teléfono del trabajo: _____

Escuela al a que asiste: _____ Días/horario: _____

Firma de la persona de la familia: _____ Fecha: _____

Hoja de permiso para películas y juegos de computadora

He revisado la lista de películas y juegos de computadora que se proporciona en el manual. Entiendo que cuando se ofrecen, hay actividades adicionales disponibles para los niños y que los docentes deben ver las películas y los juegos de computadora antes de mostrárselos a los niños. Es posible que estas películas y juegos no se ofrezcan en su totalidad o en absoluto, pero pueden ser utilizados por el docente de la clase para brindar apoyo a las unidades de estudio o como una actividad de diversión en el aula. Los docentes también pueden optar por ofrecer juegos o películas que no estén en esta lista, pero si lo hacen deberán enviar a casa un aviso por separado a las familias pidiendo permiso antes de ofrecer la actividad a los alumnos.

DOY mi permiso para que mi hijo participe en las películas de clase que se me proporcionan.

DOY mi permiso para que mi hijo acceda a la lista de juegos de computadora que se me proporcionan.

NO doy permiso para que mi hijo participe en las películas de la clase.

NO doy mi permiso para que mi hijo acceda a la lista de juegos de computadora que se me proporcionan en este formulario.

Nombre del niño _____

Firma del padre/tutor _____

Fecha _____

Películas	Sitios web	Software informático
Los docentes tendrán una hoja de permiso para que los padres la firmen antes de proyectar una película. Pueden proyectarse algunos programas educativos (Super Why, Wild Kratts, etc.).	Lista de deseos de cada docente	Lista de deseos de cada docente

--	--	--

Encuesta sobre el compromiso de las familias

Marque las horas en las que más podrá participar en los eventos familiares.

- Turno mañana, 8 a 11.
- Turno tarde, 12 a 2.
- Turno vespertino, 5:30 a 7:30.

Usted interesado en servir de alguna de las siguientes maneras...

- Consejo Asesor de Familias: se reúne 2 a 3 veces.
- Consejo Comunitario Preescolar: se reúne 2 a 3 veces.
- Padres voluntarios o un equipo de voluntarios (véase más abajo).

- Aprendizaje al aire libre: ¿Le interesaría plantar plantas con los alumnos o ayudar en las actividades al aire libre o proporcionar materiales o cuidados a nuestro patio de recreo?
- Salidas en familia: junto con el personal, este tiempo se destinará a examinar y planificar las noches en familia para satisfacer las necesidades e intereses de las familias que atendemos. Es una buena manera de conocer a otras familias.
- Las artes: ¿Toca un instrumento o conoce a alguien que quiera donar su tiempo en este ámbito? ¿Le interesaría recopilar información para compartirla con las familias sobre los eventos de la comunidad en los que puedan estar interesados?
- Amor por los libros: ¿Le gustaría leer con los alumnos o proporcionarles buenos libros? Este grupo fomentará el amor por la lectura. ¡Hay varios eventos de libros que nos gustaría promover!
- Eventos: Hay varios eventos cada año (Semana del Niño Pequeño, Noches de Lectura, etc.)
- Otros:

Facilite cualquier información o tema que le interese a usted o a su familia a través de los grupos de padres o de la información enviada a casa.

Marque el tipo de evento familiar en el que más participaría:

- Evento activo (natación, baloncesto, etc.)
- Comidas en familia (picnics, parrilladas, etc.)
- Salud y seguridad (seguridad en la butaca del automóvil, nutrición, etc.)
- Desarrollo infantil (orientación/disciplina, apoyo al aprendizaje en el hogar, etc.)
- Recibir informes del avance (reuniones, exposiciones de arte del trabajo del niño, etc.)
- Excursiones en familia (Bristol Speedway in Lights, YMCA Swim Night, etc.)
- Conexiones con recursos comunitarios (biblioteca, YMCA, etc.)
- Ideas para aprender en casa (Proyectos de cocina, Goop, manualidades, etc.)
- Otros _____

Indique cualquier lugar especial **cercano** que le gustaría que consideráramos para excursiones o salidas especiales para su hijo. Solo viajaremos 45 minutos de ida y vuelta a un lugar.

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Prueba de recepción de la licencia y del manual

- Me han dado una copia del procedimiento y las políticas clave. Entiendo que hay disponible una copia completa de los requerimientos de la licencia del estado y las políticas/manual en www.unicoischools.com. No solicito una copia completa en este momento.
 - Solicité y recibí una copia completa de los requerimientos de la licencia del estado y de las políticas/manual.
-

Nombre del niño _____

Docente _____

Firma del padre _____

Fecha _____

¿Tiene comentarios o preguntas?

Inscripción en educación preescolar AL 2022-23

Inscripción en línea de primavera

Las familias de los alumnos que se inscriban en educación preescolar (alumnos de tres [3] o cuatro [4] años de edad el 15 de agosto de 2022 o antes) completarán un formulario de inscripción en línea disponible en el sitio web unicoischools.com. Para acceder al formulario de inscripción, ingrese [AQUÍ](#). El enlace de inscripción sigue activo. Las familias pueden inscribirse en educación preescolar a partir del 1 de marzo de 2022.

Orientación de otoño, selección y matrícula escalonada

Orientación para las familias de los alumnos

En otoño de 2022 se llevará a cabo una visita a la clase/sitio y una orientación. Las familias también presentarán cualquier documentación final antes de que su hijo asista. Esto permitirá tanto a los alumnos como a las familias conocer al docente de su hijo, obtener más información sobre la experiencia de la educación preescolar, y explorar el aula antes de su primer día en la escuela. Los docentes llamarán para arreglar la visita a la clase durante la semana del 8 de agosto de 2022. Se ofrecerá a las familias la flexibilidad de hacer la visita en el turno mañana, tarde o vespertino.

Evaluación: los alumnos inscritos en los Programas de Educación Preescolar del Condado de Unicoi participarán en la evaluación con el patólogo del lenguaje del habla (SLP) de la escuela.

Expedientes/archivos de alumnos: los docentes crearán un archivo del alumno. Durante la visita a la clase, los docentes o un asistente tendrán que hacer copias para los archivos. El Coordinador de VPK o el Supervisor de Salud y Seguridad verificará que los expedientes estén completos.

Documentos necesarios:

- Certificado de nacimiento (la copia de la madre no es un certificado de nacimiento válido).
- Certificado de vacunación de Tennessee (actualizado para la entrada en el jardín de infantes).
- Examen físico con fecha 1 de agosto de 2021 o posterior.
- Prueba de residencia (tiene que ser una factura reciente de servicios públicos).
- Documentos de custodia (si corresponde).
- Prueba de ingresos (W2, recibo de sueldo, cupones de alimentos).

Transición a la jornada escolar completa

Durante las dos primeras semanas de clase, los alumnos pasarán a la jornada completa de la siguiente manera. (Tenga en cuenta que tiene que presentarse toda la documentación para que los alumnos puedan asistir a la escuela).

- **Primera semana:** orientación familiar más los alumnos vendrán a la escuela con un grupo pequeño medio día. Esto permitirá a los docentes tener la oportunidad de guiar a los alumnos a través de los procedimientos y expectativas del aula y de la escuela. La salida temprana se producirá a las 12 del mediodía para ayudarlos a adaptarse a un día completo de escuela.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Orientación Inscripción Visitas al hogar/sitio	Orientación Inscripción Visitas al hogar/sitio	Orientación Inscripción Visitas al hogar/sitio	Orientación Inscripción Visitas al hogar/sitio	Orientación Inscripción Visitas al hogar/sitio
Expedientes e inscripción/reuniones con las familias				

- **Segunda semana:** todos los alumnos asistirán de lunes a viernes durante media jornada. La salida temprana ocurrirá a las 11 a.m. para nuestros alumnos de educación preescolar durante la segunda semana.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
-------	--------	-----------	--------	---------

Grupo 1 7:45 a 11:00 AM	Grupo 2 7:45 a 11:00 AM	Grupo 1 7:45 a 11:00 AM	Grupo 2 7:45 a 11:00 AM	Todos los alumnos 7:45 a 11:00 AM
Expedientes e inscripción/reuniones con las familias				

- **Tercera semana:** todos los alumnos asistirán de lunes a viernes la jornada escolar completa de 7:45 a.m. a 1:15 p.m.