

2023-2024
Unicoi County Community Learning Center
Handbook en español

599 South Mohawk Dr.
Erwin, Tennessee 37650
(423) 735-1210

Bienvenidos a Pre-K

En nombre de los maestros y el personal, ¡les doy la bienvenida a Pre-K! Mi nombre es Dra. Jennifer Green y serviré como directora de los programas de prekínder del condado de Unicoi. El Centro de Aprendizaje Comunitario tiene una larga historia de excelencia en la educación temprana. Además, nos enorgullecemos de los significativos eventos de participación familiar. Nuestros maestros son conocedores, cariñosos, pacientes y están emocionados de caminar junto a su familia para brindar oportunidades educativas de calidad y apoyo para su hijo. ¡Esperamos trabajar con usted y su hijo este año escolar!

Este manual sirve como guía para brindarle información sobre nuestras instalaciones, nuestros procedimientos y prácticas, y lo que puede esperar cada día en el Pre-K. No obstante, no dude en ponerse en contacto con nosotros ante cualquier duda o necesite más información. Nuestro objetivo es brindarle a su hijo un entorno de apoyo y crianza, asegurando su desarrollo social y académico.

Este será mi primer año como directora de los programas preescolares en el condado de Unicoi. Vivo en Erwin con mi esposo Matt, mi hijo McKinley (7° grado) y mi hijo Bronson (5° grado). Recibí mi licenciatura de la Universidad Estatal de Carolina del Norte y me gradué de la Universidad Estatal del Este de Tennessee con mi Maestría y Doctorado. Comencé mi carrera en el condado de Unicoi en 2009, enseñando en UCHS durante 10 años. ¡Me he desempeñado como subdirectora de UCMS durante los últimos 4 años y estoy increíblemente emocionada de comenzar una nueva aventura en Pre-K! Mi objetivo es asegurar que su hijo tenga una base educativa sólida que lo prepare para el jardín de infantes, en un ambiente divertido y seguro.

¡Esperamos trabajar con usted y su hijo!

Dra. Jennifer Green
greenj@unicoischools.com

ESTADO DE LA MISIÓN

Los programas de Pre-K de las Escuelas del Condado de Unicoi se esfuerzan por brindar la más alta calidad en educación infantil temprana para los niños, capacitación profesional para el cuerpo docente y el personal y una sólida asociación con las familias que fomentan el crecimiento y desarrollo continuo de cada individuo .

Políticas y procedimientos de prekínder

TRAER Y DEJAR A SU HIJO

Su hijo debe ser escoltado al centro y presentado a un miembro del personal antes de irse. Según lo exigen las Regulaciones de Licencias de la Junta de Educación del Estado, **debe firmar la entrada y salida de su hijo del centro** . A la hora de recogerlo, infórmele a un miembro del personal que sacará a su hijo del centro. Si desea que su hijo sea entregado a alguien que no esté en la lista de la tarjeta de emergencia de su hijo, debemos tener la solicitud por escrito (de preferencia en el formulario de emergencia). Los niños deben ser recogidos antes de la hora de cierre en el centro. Se pueden cobrar tarifas de cuidado prolongado si se recoge a un niño después de la hora de cierre habitual.

Por favor notifique al personal del centro si su hijo estará ausente del centro de cuidado infantil .

Tenga en cuenta los siguientes procedimientos según lo exigen las Regulaciones de Licencias de la Junta Estatal de Educación:

- Los niños DEBEN ser registrados a la entrada y salida todos los días por su padre con custodia o la persona designada (adulto) para recogerlos.
- Cada padre con custodia debe llenar formularios de emergencia con los nombres de las personas que pueden recoger al niño.
- Los niños SÓLO serán entregados a una persona responsable designada que figura en los formularios de emergencia.
- Los niños no serán entregados a ninguna persona cuyo comportamiento, según lo considere una persona razonable, pondrá a los niños en riesgo inminente. En este caso, se llamará a la agencia policial local, al juez local y/o al Departamento de Servicios para Niños. Las familias son responsables de proporcionar documentos judiciales si existen restricciones legales para que los miembros de la familia recojan o visiten a un niño en la escuela.
- A cualquier persona con la que el miembro del personal no esté familiarizado cuando recoja a un niño se le pedirá que verifique su identificación con una identificación con foto (por ejemplo,

licencia de conducir) para verificar que es la persona a quien el padre/tutor legal ha dado permiso para recoger a su hijo. Recomendamos encarecidamente que los padres/tutores legales presenten a los cuidadores a todas las personas que pueden recoger a su hijo.

DÓNDE ESTACIONAR AL DEJAR Y RECOGER

El centro de aprendizaje

El Centro de Aprendizaje tiene un estacionamiento en Unaka Way para familias de PreK. Si bien hay lugares marcados, deberá estacionarse en el área de estacionamiento general, por lo que le pedimos que tenga especial cuidado en mantener el área segura para nuestros niños y familiares.

★ Nuestro día escolar regular es de 7:45 a 1:45

- Cuando entre y salga del estacionamiento, recuerde que los niños pequeños y sus familiares caminan hacia y desde el edificio. Esté atento y conduzca despacio.
- **Tome la mano de su hijo mientras camina por el estacionamiento. No permita que su hijo camine delante o detrás de usted.**
- No deje un automóvil en marcha desatendido.
- Mantenga a sus hermanos menores con usted al entrar y salir del edificio.
- Las amigas de la Sra. Ashley y la Sra. Lisa dejarán y recogerán a los estudiantes en las puertas laterales.
- Las amigas de Ms.Vicky y Ms.Jen serán recogidas y dejadas de los autos en un circuito circular.

DECIR ADIÓS Y HOLA

Aprender a separarse y reunirse con las personas que amamos es un proceso de toda la vida. Esta no es una meta que intentamos lograr en una semana más o menos, sino una que se desarrolla a medida que se construye la confianza entre el niño, la familia y los cuidadores. Cada mañana, cada niño y su familia son recibidos calurosamente y se les informa sobre las noticias especiales del día. Para ayudar con este momento del día le sugerimos al principio que permita que su hijo traiga una manta especial o un peluche de casa si tiene un objeto de seguridad. Incluimos imágenes de familias en el entorno de forma regular. ¡También puede grabar una canción o cuento favorito para la hora de dormir que los niños puedan escuchar si su hijo se va a quedar a dormir la siesta! ;) Elaboren una rutina diaria familiar de cómo se separarán y se reunirán cada día y hablen de ello juntos de antemano. Familiarícese con el horario diario del salón de clases y hable con su hijo sobre cuándo regresará para recogerlo. Permitirle saber a quién esperar y en qué momento del día ayudará a su hijo a desarrollar confianza y tener una sensación de seguridad. Se pueden esperar lágrimas de vez en cuando, pero nuestros maestros son muy buenos para ayudar a aliviar la ansiedad por separación y tener cosas disponibles en las que los niños estén listos para participar. Por favor, apoye la capacidad del maestro para pasar a la rutina diaria creando rutinas breves, pero recuerde siempre despedirse. ¡y hola!

Cada salón de clases proporciona un "área de saludo" que contiene un tablero de anuncios para avisos de padres, formularios de registro de entrada/salida, así como cubículos para pertenencias individuales con fotos y nombres de los niños para etiquetar su "espacio de almacenamiento". El área también se destaca con obras de arte para niños, fotografías de familias en el programa, menús y planes semanales e información sobre actividades de participación de los padres.

¿QUÉ DEBE VESTIR SU HIJO?

Dado que su hijo se moverá libremente, pintará y jugará en el piso, le sugerimos que use ropa lavable. Toda la ropa debe estar marcada con el nombre de su hijo (un marcador mágico funciona bien). Marque todas las botas, abrigo, gorro, suéter y mitones. Esto ayuda al personal a realizar un seguimiento de la ropa de cada niño. Los niños deben usar ropa cómoda que sea apropiada para el juego activo. Esto permite que los niños tengan más libertad, desarrollen habilidades físicas y reduce la posibilidad de lesiones.

Las Regulaciones de Licencias de la Junta de Educación del Estado requieren "---períodos de juego al aire libre" diarios. Estas regulaciones se comparten en detalle más adelante en el manual.

Asegúrese de que su hijo tenga la ropa adecuada (por ejemplo, una chaqueta abrigada, guantes y gorro en invierno) para jugar al aire libre en todas las estaciones. Cada niño debe tener un cambio de ropa de emergencia en el centro, marcado con su nombre. Cada niño debe tener un cambio de:

- Camisa
- Pantalones
- Ropa interior
- Medias
- Zapatos para jugar. Se sugieren sandalias con correa negra.

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

COMIDAS Y MERIENDAS

Las Escuelas del Condado de Unicoi sirven desayuno gratis para cada niño que asiste a la escuela. Junto con el desayuno, el almuerzo se sirve todos los días. Se le pide a cada familia que llene un formulario de almuerzo si están interesados en recibir almuerzo gratis o a precio reducido. Este formulario debe ser llenado anualmente. Las familias pueden depositar el dinero del almuerzo en la cuenta del niño por adelantado. El almuerzo cuesta \$2.50.

Los pedidos de comida se hacen justo después de las 8:00. Las familias son responsables de proporcionar el desayuno y el almuerzo a 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 o enviar artículos de comida rápida como McDonalds para el almuerzo o el desayuno. Recuerde no empacar productos de maní o nueces en los almuerzos.

ALERGIAS A LOS ALIMENTOS

Las alergias alimentarias pueden poner en peligro la vida. Tenemos varios niños con alergias alimentarias en preescolar. Los maestros de clase discutirán y publicarán precauciones especiales

para ayudar a mantener nuestras habitaciones seguras para niños con alergias alimentarias. Tenga en cuenta que nuestras aulas están libres de maní y nueces. Revise las etiquetas de cualquier alimento que se envíe y permita que el maestro del salón de clases también revise las etiquetas. Si tiene preguntas sobre un producto alimenticio, hable con el maestro del salón de clases. Gracias por su cooperación.

MATERIALES Y SUMINISTROS

Las familias no necesitarán enviar ningún material o suministro. Los materiales del aula son proporcionados por los fondos de la subvención. **Todos los niños necesitarán una muda de ropa que incluya ropa interior y calcetines.** La ropa sucia se embolsará y se colocará en el baño del personal para llevarla a casa. Las normas sanitarias prohíben que el personal lave o enjuague la ropa sucia. Se llamará a las familias para que traigan ropa adicional si es necesario. ¡Recuerde devolver un nuevo conjunto de ropa si se usa!

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Cada maestro le proporcionará una lista de películas de clase y juegos de computadora a los que se puede acceder en el salón de clases. Cuando se ofrecen, hay actividades adicionales disponibles para los niños. Se requiere que los maestros vean películas y juegos de computadora antes de mostrarlos/usarlos. Es posible que estas películas y juegos *no* se ofrezcan en su totalidad o en absoluto, pero el maestro del salón de clases puede usarlos para apoyar unidades de estudio o como una actividad divertida en el salón de clases. **Los maestros también pueden optar por ofrecer juegos o películas que no estén en esta lista, pero si lo hacen, se les pedirá que envíen a casa un aviso por separado a las familias solicitando permiso antes de ofrecer la actividad a los estudiantes .**

ENFERMEDAD

Hacemos todo lo posible para asegurarnos de que nuestros centros sean un entorno seguro y saludable para todos los niños y el personal. Cuando traiga a su hijo al centro, su hijo 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 el niño se sienta lo más cómodo posible y, utilizando todos los números de teléfono que nos proporcionen, le avisaremos para que recoja a su hijo. Es muy importante que las familias hagan arreglos para recoger a su hijo lo antes posible para limitar la propagación de la enfermedad.

Para notificarle, necesitamos su **número de teléfono actual del trabajo, números de teléfono celular junto con al menos una persona de contacto alternativa** si no podemos comunicarnos con usted en una emergencia. **Es sumamente importante que notifique al centro si alguno de estos números cambia y que actualice la tarjeta de emergencia de su hijo.**

Contamos con políticas vigentes con respecto a la información, como cuándo será necesario excluir a los niños del cuidado debido a una enfermedad, cuándo los niños pueden regresar al cuidado y políticas muy específicas sobre la administración de medicamentos a los niños (recetados o de venta libre) mientras están en el centro. que se detalla en el Apéndice.

LESIÓN

Algunos golpes y moretones son parte de la niñez, pero al igual que con las enfermedades, tenemos mucho cuidado de mantener nuestros centros seguros. **Todo nuestro personal está capacitado en Primeros Auxilios y RCP para niños** . Si su hijo sufre una lesión en el centro, el personal calmará y cuidará a su hijo, notificará a la familia y completará el parte de accidente necesario. El personal le pedirá que lea y firme el informe del accidente cuando recoja a su hijo.

POLÍTICA DE CLIMA INCLEMENTE

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

PLANES DE EMERGENCIA

Nos tomamos la seguridad en serio y practicamos simulacros de clima severo y otros simulacros de seguridad, como simulacros de incendio, de manera regular. Si una verdadera situación de emergencia requiere que abandonemos el edificio, evacuaremos a un sitio alternativo. En caso de una 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 una emergencia, llame al **423-743-1600** y evite la sensación de apresurarse al centro. Un atasco de tráfico podría retrasar a los miembros de respuesta de emergencia de brindar servicios a quienes puedan necesitarlo.

CUIDADO ESCOLAR EXTENDIDO

El cuidado extendido está disponible para las familias que trabajan y/o asisten a la escuela por una tarifa. Los servicios se brindarán en días escolares regulares y no se brindarán cuando la escuela termine temprano o por mal tiempo. No se brindará atención extendida en base a entrega. **El pago se acepta sólo en forma de cheque o giro postal. No se aceptará efectivo.** Se requiere un pago por adelantado y cada pago posterior debe recibirse el primer día de la semana en el momento de la entrega para que el estudiante participe. Cada profesor tiene información más detallada y formularios necesarios para participar. Todos los niños que participan en el cuidado extendido deben ser recogidos antes del timbre de la escuela para evitar cargos por retraso.

COMUNICACIÓN

Nuestro objetivo es una comunicación abierta y constructiva. Las sugerencias y quejas son un vehículo saludable para mejorar nuestro programa. Los maestros pueden intercambiar información más libremente en el momento de la entrega. Las familias también pueden solicitar programar una reunión en cualquier momento con el maestro o llamar al 735-1210 y programar una a través de la Sra. Erwin. La comunicación sobre el cuidado debe ocurrir verbalmente cara a cara, a través de una nota escrita entregada directamente al maestro o llamadas telefónicas directas. **Nunca use un sitio de redes sociales como FaceBook o correo electrónico para enviar información importante o hablar sobre el cuidado.**

Bloomz es el nuevo sistema de comunicación que las escuelas de Unicoi usarán este año. Recibirá una invitación para unirse del maestro de su hijo. Esto se discutirá en detalle en la visita domiciliaria.

Le proporcionaremos el número de teléfono de la clase, **pero también le pediremos que limite las llamadas telefónicas a inquietudes de atención inmediata** . Le pedimos que hable directamente con los maestros a la hora de dejarlo o recogerlo sobre asuntos en general. Nunca use un sitio de redes sociales como FaceBook o correo electrónico para enviar información importante o hablar sobre el cuidado.

PLAN DE ESTUDIOS

Connect 4 Learning: utilizando fundamentos basados en investigaciones y probados en el aula en alfabetización, ciencia, socioemocional y aprendizaje de matemáticas, Connect4Learning (C4L) entrelaza los cuatro dominios para garantizar que cada tema se aborde de manera significativa y completa con cada niño. Los centros de aprendizaje de alto interés que apoyan y amplían la creciente comprensión de los niños en habilidades socioemocionales, ciencias, alfabetización y matemáticas son una parte fundamental de las lecciones diarias. **Los intercambios diarios con las familias también ofrecen información valiosa.** Los maestros 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 aprendices. Se fomentan los sentimientos de confianza, confianza e iniciativa, ya que los niños crecen a su propio ritmo. Los maestros publican sus planes de lecciones y también envían información a casa cada semana sobre proyectos, actividades y temas.

INFORME DE PROGRESO

Brindamos información sobre lo que su hijo está haciendo actualmente y los próximos pasos esperados cada nueve semanas a través de un modelo de carpeta. Organizaremos una conferencia de padres y maestros en otoño y primavera y usted puede solicitar una reunión para discutir el progreso en cualquier momento.

PANELES DE DOCUMENTACIÓN Y EXHIBICIONES DE PASILLO

Usamos nuestros pasillos para compartir los acontecimientos del salón de clases y las formas en que las familias pueden apoyar el aprendizaje. Encontrará fotos, proyectos y experiencias de escritura compartidas publicadas en los pasillos y en el salón de clases. De vez en cuando también tendremos imágenes de actividades en el televisor del pasillo o en el salón de clases. Tómese el tiempo para verlos cuando esté en el sitio.

Estos paneles documentan los acontecimientos del salón de clases y son una valiosa fuente de información para que los maestros, las familias y los niños vuelvan a visitarlos.

SALIDAS EN FAMILIA

Cada año tratamos de ofrecer varias salidas familiares en las que combinamos experiencias en la escuela con experiencias fuera de la escuela y permitimos que las familias del salón se conozcan. ¡Los maestros planificarán un tema y tendrán conversaciones para desarrollar conocimientos básicos en la escuela y luego invitarán a las familias a unirse a nosotros! ¡Estos son muy divertidos y ofrecen a las familias la oportunidad de conocerse y apoyar las ricas oportunidades de aprendizaje!

PARTICIPACIÓN FAMILIAR

Valoramos a las familias. Las familias ayudan a apoyar el programa y enriquecen las experiencias en las que participan los niños. Aquí hay varias formas en las que puede desempeñar un papel activo en el preescolar:

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

Junta Asesora Familiar: Las familias de cada programa se reúnen periódicamente con el personal, lo que brinda a las familias la oportunidad de recibir aportes y una valiosa comunicación bidireccional entre las familias y el centro.

1. Se informa a las familias sobre el programa y el plan de estudios, sobre cambios normativos o reglamentarios y otros temas críticos que podrían afectar el programa y/o la profesión de la primera infancia.
2. La comunicación incluye discusiones sobre los próximos eventos, así como las necesidades e intereses de las familias en el centro. A los padres se les ofrece la oportunidad de sugerir temas de estudio, así como temas de interés para el grupo de padres.
3. Se hacen conexiones con recursos comunitarios y programas educativos como museos, bibliotecas y centros vecinales que están disponibles para apoyar a las familias en nuestra área.

Tiempo Juntos de Padres e Hijos (PACT): Los padres juegan junto a los niños en su salón de clases y eligen libremente entre los materiales disponibles en el salón de clases las actividades 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 familiares individuales. Los padres pueden sugerir temas de interés en cualquier momento.

Visitas domiciliarias: El centro programa visitas domiciliarias periódicas para compartir conversaciones informales y brindarles a los niños la oportunidad de ver a sus padres y maestros trabajando juntos tanto en el hogar como en la escuela. Los padres también pueden solicitar una visita a domicilio.

Política de puertas abiertas: Las familias son bienvenidas a ser voluntarias en nuestro programa en cualquier momento. Les pedimos a los padres que deseen convertirse en participantes regulares en nuestra vida en el salón de clases que participen en una **orientación única para explicar las políticas del salón de clases, así como los procedimientos de salud y seguridad**. También pedimos que las familias informen al maestro cuando deseen ser voluntarios de antemano. Este año también estaremos trabajando en **equipos de voluntarios**. ¡Si estás interesado consulta a tu profesor!

VOLUNTARIOS Y ESTUDIANTES 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 voluntariado y servicio. Se requiere que todo el personal del salón de clases y los voluntarios asistan a una

orientación antes de trabajar en el salón de clases. Estos individuos están sujetos a altos estándares para poder participar en el programa. Si desea obtener más información, comuníquese con Patience Erwin al 735-1210.

VISITANTES

Se alienta a las familias a visitar el centro, sin embargo, además de los horarios de recogida y entrega, los visitantes deben registrarse y usar una etiqueta de visitante que puede obtener del maestro/oficina de su hijo. Los visitantes también deben cumplir con el código de vestimenta del centro. **Se solicita a los visitantes que se registren a través de las oficinas. Los visitantes del Centro de aprendizaje deben estacionarse en el estacionamiento del Centro de aprendizaje y registrarse a través de la oficina/aula del centro.**

Los visitantes de la escuela intermedia deben estacionarse y registrarse a través de la entrada principal de la escuela intermedia y no ingresar al ala de preescolar.

APÉNDICE

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Antes de la admisión, los padres deben presentar una solicitud completa y firmada, copia del certificado de nacimiento, cartilla de vacunación, evidencia del examen médico actual (físico) e historial de salud. El nombre utilizado en los registros de un estudiante que ingresa a la escuela debe ser el mismo que se muestra en el certificado de nacimiento, a menos que se presente evidencia de que dicho nombre ha sido cambiado legalmente por un tribunal según lo prescrito por la ley. **Cada niño debe tener un paquete de inscripción completo para poder comenzar a asistir a nuestros programas**. En este trámite se incluyen el *Certificado de Inmunización y el Inventario de Historial de Salud*. Todas las vacunas deben mantenerse actualizadas y los registros del centro deben actualizarse. Se alienta a los padres a llevar a sus hijos a los controles anuales y actualizar sus registros de salud en ese momento. **Comparta con el personal toda la información pertinente sobre salud y desarrollo, en particular sobre alergias.**

VISITA A CASA

Antes de que su hijo comience nuestro programa, los maestros programarán una visita al hogar. Esta es una visita informal en la que un maestro se presentará en los entornos familiares del hogar. Los maestros tomarán una foto de su hijo para etiquetar su cubículo. También solicitamos tomar una foto familiar para que podamos mostrar ambos en el salón de clases.

VISITAS AL SITIO

Se debe realizar una visita inicial al centro con su hijo antes de que su hijo comience nuestro programa. Esta es una buena oportunidad para hacer preguntas y visitar el centro también le brinda a usted y a su hijo la oportunidad de conocer al personal y ver la configuración física de las aulas.

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE ASISTENCIA (PREK)

El crecimiento y desarrollo de los niños pequeños se maximiza mediante la participación constante en un entorno de alta calidad. Establecer rutinas de asistencia constantes en prekínder aumentará las posibilidades de éxito de los estudiantes en todas las experiencias escolares futuras, K-12. Con esto en mente, el departamento ha adoptado una política de asistencia a prekínder que entrará en vigencia (*1 de agosto de 2017*).

Ausencias Justificadas:

Las siguientes son razones aceptables para ausencias justificadas:

1. El niño está hospitalizado;
2. El niño está incapacitado debido a una lesión grave;
3. El niño contrae una enfermedad transmisible (virus o gripe);
4. El niño tiene otras dolencias continuas relacionadas con la salud que impiden temporalmente la asistencia (como el asma);

5. Hay una muerte en la familia;
6. Citas médicas/dentales/de terapia limitadas (estas deben hacerse fuera del horario escolar a menos que sea absolutamente necesario); y
7. Otras razones aprobadas por el administrador del sitio.

Procedimientos Requeridos:

1. Cada sitio o distrito debe tener una persona de contacto. Esta es la persona con la que los padres pueden tratar las preocupaciones de asistencia. La información de contacto debe distribuirse con la póliza.

2. Si un niño tiene cuatro (4) o más ausencias consecutivas, o cuatro (4) o más ausencias dentro de un (1) mes, el administrador del sitio debe comunicarse con la familia y determinar el estado de participación del niño. El administrador del sitio debe documentar los intentos de comunicarse con la familia y el resultado de esos intentos y/o comunicaciones.

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

a. El plan de asistencia estará diseñado 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, incluidos, entre otros: el maestro de prekínder primario del niño; el administrador a nivel del sitio; el equipo del IEP (si corresponde); y personal adicional al servicio de la escuela y la familia, que puede incluir un consejero, trabajador social, personal de apoyo familiar, asistente de maestro u otro personal escolar que apoye al niño y la familia. El plan de asistencia debe:

1. Identificar las razones de las ausencias;
2. Incluir un plan específico y una fecha para establecer asistencia regular o servicios alternativos que cumplan con las metas educativas del niño; y
3. Incluya la documentación de los servicios y los resultados de los estudiantes para determinar la efectividad del plan de asistencia.
4. Se hará todo lo posible para garantizar 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 estudiantes que tengan más de cinco (5) días sin excusa por mes, o diez (10) días sin excusa en un año, pueden ser dados de baja del programa por no seguir la política de asistencia. El personal a nivel de distrito debe presentar la documentación de despido requerida al director de VPK del Departamento de Educación para su aprobación. **Un distrito no deberá despedir a un estudiante sin implementar primero un plan de asistencia**, a menos que haya circunstancias especiales que se deban considerar, como que la familia se mude y no se pueda contactar después de varios intentos por parte del distrito. En estos casos, el director estatal de VPK puede otorgar la aprobación debido a circunstancias especiales.

Una vez que se aprueba el despido, un solicitante de la lista de espera que cumpla con las determinaciones de elegibilidad para el programa VPK puede ocupar el puesto vacante. La elegibilidad futura para que el niño despedido vuelva a ingresar al programa dependerá de las vacantes después de un período de espera de 30 días y una reunión con los padres para establecer un contrato fiel y vinculante entre el hogar y la escuela.

DESINSCRIPCIÓN

Si se cancela la inscripción de un niño, solicitamos que el padre/tutor que lo inscribió se comunique con la escuela y brinde una explicación por escrito de por qué se canceló la inscripción del niño. Los registros de un niño se mantendrán durante un año. El Registro de Salud puede ser devuelto a los padres cuando el niño abandona el programa.

Política de gestión del comportamiento

Las clases de prekínder de la escuela del condado de Unicoi utilizan herramientas y estrategias del modelo piramidal para apoyar el crecimiento socioemocional de los estudiantes, prevenir problemas de comportamiento y responder positivamente a las necesidades sociales y emocionales de los niños pequeños en nuestros programas. El comportamiento de los niños de prekínder es diferente al de los niños de K-12 debido a su estado de desarrollo. Aunque las rabietas y otros arrebatos de comportamiento deben abordarse para garantizar la seguridad del niño y de los demás, son una respuesta común de muchos niños de cuatro años a situaciones nuevas y deben tratarse en consecuencia. El programa funciona a través de un apoyo escalonado para satisfacer las necesidades individuales.

Relaciones enriquecedoras y receptivas y entornos de apoyo de alta calidad

Las relaciones positivas y los entornos de apoyo de calidad forman 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 prácticas que promueven la competencia socioemocional en niños pequeños. Los indicadores son frases detalladas que permiten al usuario "profundizar un poco más" para identificar y señalar habilidades que pueden o no estar presentes. Una columna titulada observaciones/evidencia permite al usuario escribir pensamientos, sugerencias, fortalezas y necesidades con respecto a las habilidades o indicadores específicos.

Apoyos socioemocionales específicos

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

Los maestros brindan instrucción planificada sobre habilidades sociales y emocionales específicas para niños en riesgo de desarrollar un comportamiento más desafiante.

Intervención Intensiva

Incluso cuando los maestros establecen relaciones positivas, implementan prácticas preventivas en el aula y usan estrategias de enseñanza explícitas, es probable que algunos niños continúen mostrando un comportamiento desafiante.

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

La herramienta de observación de los padres para comenzar a comprender la función del comportamiento desafiante en el hogar y el formulario de entrevista/observación ayudan al equipo de evaluación funcional a comenzar a identificar la forma y función del comportamiento desafiante.

- **Estrategias para reducir los comportamientos desafiantes**

La Guía de apoyo basada en rutinas se desarrolló para ayudar a los maestros a resolver problemas en un plan para apoyar a los niños pequeños que tienen un comportamiento desafiante. Como saben los maestros, los niños se involucran en comportamientos desafiantes por una variedad de razones, pero todos los niños usan comportamientos desafiantes para comunicar mensajes. El comportamiento desafiante generalmente comunica la necesidad de escapar o evitar a una persona o actividad o el deseo de obtener a alguien o algo. Una vez que los maestros comprenden el propósito o el significado del comportamiento, pueden comenzar a seleccionar estrategias para hacer que el comportamiento sea irrelevante, ineficiente e ineficaz. Pueden hacer esto seleccionando estrategias de prevención, enseñando nuevas habilidades y cambiando las respuestas en un esfuerzo por eliminar o minimizar el comportamiento desafiante. En la parte inferior de la Hoja de planificación de apoyo del maestro 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 que la familia contribuya al plan al ayudar al niño a aprender las expectativas escolares y nuevas habilidades que reemplazarán el comportamiento desafiante.

- **Desarrollando un Plan de Apoyo al Comportamiento (Evaluación Funcional, Equipo)**

Positive Behavior Support (PBS) es un enfoque para cambiar el comportamiento de un niño que se basa en valores e investigaciones humanistas. Ofrece un enfoque para desarrollar una comprensión de por qué el niño tiene un comportamiento desafiante y enseñarle nuevas habilidades para reemplazar el comportamiento desafiante. Positive Behavior Support ofrece un enfoque holístico que considera todos los factores que afectan a un niño y su comportamiento. Se puede utilizar para abordar comportamientos desafiantes que pueden ir desde agresión, rabietas y destrucción de la propiedad hasta comportamientos retraídos o repetitivos .

- **La Hoja de recursos familiares se puede utilizar para** identificar recursos clave para compartir con las familias.
- **La Guía de rutinas familiares** se desarrolló para ayudar a los padres y cuidadores a desarrollar

un plan para apoyar a los niños pequeños que tienen un comportamiento desafiante. Los niños se involucran en comportamientos desafiantes por una variedad de razones, pero todos los niños usan comportamientos desafiantes para comunicar mensajes. El comportamiento desafiante, por lo general, comunica la necesidad de escapar o evitar a una persona/actividad o comunica el deseo de obtener a alguien/algo. Una vez que los padres entienden el propósito o el significado del comportamiento, pueden comenzar a seleccionar estrategias para cambiar el comportamiento. Pueden hacer esto seleccionando estrategias de prevención, enseñando nuevas habilidades y cambiando la forma en que responden en un esfuerzo por eliminar o minimizar el comportamiento desafiante.

Cuándo buscar ayuda externa para el comportamiento problemático de los niños

La Pirámide de Enseñanza proporciona un modelo integral para la promoción, prevención e intervención en el comportamiento problemático de los niños. Incluso con una implementación cuidadosa y consistente de todos los niveles de la Pirámide, puede haber raras ocasiones en las que los programas necesiten buscar expertos externos. Se contactará al Director de Programas de la

Primera Infancia en caso de que surja un motivo de preocupación con respecto al comportamiento o registro de asistencia de un estudiante. El consultor hará sugerencias de enfoques para tratar la situación. Si la intervención resulta ineficaz, la LEA deberá proporcionar al TDOE una solicitud por escrito y una justificación para el despido permanente de cualquier niño del programa de prekínder a solicitud del sistema escolar. Ningún niño debe ser despedido de forma permanente sin la consulta y el acuerdo del Concesionario y el Departamento de Educación de Tennessee. El castigo corporal (nalgadas) está prohibido. (Regla de cuidado infantil administrado por la escuela 0520-12-1-09)

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

A los estudiantes se les proporcionará un entorno de aprendizaje libre de prejuicios sexuales, raciales, étnicos y religiosos.

discriminación/acoso. ¹ Será una violación de esta política que cualquier empleado o estudiante discrimine o acose a un estudiante a través de una conducta o comunicación denigrante que sea de naturaleza sexual, racial, étnica o religiosa. Las siguientes pautas se establecen para proteger a los estudiantes de la discriminación/acoso.

No se tolerará la discriminación/acoso estudiantil. ² La discriminación/acoso se define como conducta,

insinuaciones, gestos o palabras escritas o habladas de naturaleza sexual, racial, étnica o religiosa que:

1. Puede ser percibido como contacto verbal o contacto sexual no deseado e inapropiado; o
2. Interferir irrazonablemente con el trabajo o las oportunidades educativas del estudiante; o
3. Crear un ambiente de aprendizaje intimidatorio, hostil u ofensivo; o
4. Dar a entender que el sometimiento a tal conducta se hace un término explícito o implícito de recibir calificaciones o crédito; o
5. Dar a entender que la sumisión o el rechazo de tal conducta se utilizará como base para determinar las calificaciones del estudiante y/o la participación en una actividad estudiantil .

Bullying/Intimidación

A los estudiantes se les proporcionará un ambiente de aprendizaje seguro. Será una violación de esta política que cualquier estudiante acose, intimide o cree un entorno educativo hostil para otro estudiante. Ocurre acoso, acoso e intimidación si el acto tiene lugar en los terrenos de la escuela, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en equipo o transporte proporcionado por la escuela o en cualquier parada de autobús escolar oficial, si el acto daña físicamente a un estudiante o daña su su propiedad, o a sabiendas pone al estudiante en temor razonable de tal, causa angustia emocional a un estudiante o estudiantes, o crea un ambiente educativo hostil. Si el acto tiene lugar fuera de la propiedad escolar o fuera de una actividad patrocinada por la escuela, ocurre un acto de acoso, intimidación o intimidación si el acto está dirigido específicamente a un estudiante o estudiantes y tiene el efecto de crear un ambiente educativo hostil o de otra manera crear una interrupción sustancial del entorno educativo o del proceso de aprendizaje. Estos actos también podrán realizarse por medios electrónicos. ³

Las presuntas víctimas de los delitos mencionados anteriormente deberán informar estos incidentes inmediatamente a un maestro, consejero o administrador del edificio. ⁴ Cualquier alegación deberá ser investigada a fondo por un administrador de quejas (como se establece en Inquietudes, quejas y agravios de los estudiantes 6.305).

Se respetará la privacidad y el anonimato de todas las partes y testigos de las denuncias. Sin embargo, debido a que la necesidad de confidencialidad de una persona debe equilibrarse con las

obligaciones de cooperar con las investigaciones policiales o los procedimientos judiciales, brindar el debido proceso al acusado, realizar una investigación exhaustiva o tomar las medidas necesarias para resolver una denuncia, la identidad de las partes y los testigos pueden ser revelados en circunstancias apropiadas a las personas que necesitan saber. Un cargo comprobado contra un empleado dará como resultado una acción disciplinaria que puede incluir el despido. Un cargo comprobado contra un estudiante puede tener como resultado una acción correctiva o disciplinaria que puede incluir la suspensión. No habrá represalias contra ninguna persona que denuncie acoso o participe en una investigación. Sin embargo, cualquier empleado que se niegue a cooperar o proporcione información falsa durante el curso de cualquier investigación puede estar sujeto a medidas disciplinarias. La presentación deliberada de un informe falso se considerará acoso y se tratará como tal. Un empleado sancionado por violar esta política puede apelar la decisión comunicándose con el Coordinador de Derechos Federales o el Director de Escuelas. Cualquier estudiante disciplinado por la violación de esta política puede apelar la decisión de acuerdo con las políticas y procedimientos disciplinarios. Los entrenadores y otros empleados del distrito escolar no alentarán, permitirán, aprobarán ni tolerarán las actividades de novatadas. 5

Abuso y negligencia infantil

INFORMES

Todo el personal deberá estar alerta ante cualquier evidencia de abuso o negligencia infantil. El abuso infantil se define como cualquier herida, lesión, discapacidad o condición física o mental que sea de tal naturaleza que indique razonablemente que ha sido causada por brutalidad, abuso o negligencia o que, según la información disponible, parezca razonablemente haber sido causado por tal. Los miembros del personal que tengan conocimiento o sospecha de cualquier niño que esté sufriendo abuso o negligencia deberán informar dicho daño de inmediato. El informe se hará al juez que tenga jurisdicción de menores, a la oficina del oficial principal del orden público donde reside el niño, o al Departamento de Servicios para Niños.

de la manera especificada por el departamento, ya sea poniéndose en contacto con un representante local del departamento o utilizando el procedimiento de admisión centralizado del departamento, cuando corresponda.

El informe deberá incluir:

1. El nombre, dirección y edad del niño;
2. El nombre y dirección de los padres o personas que tengan la custodia del niño;
3. La naturaleza y extensión del abuso o negligencia; y
4. Cualquier evidencia de la causa o cualquier otra información que pueda relacionarse con la causa o el alcance del abuso o negligencia.

La persona que informa estará exenta de responsabilidad y su identidad permanecerá confidencial excepto cuando el tribunal de menores determine lo contrario.

INVESTIGACIONES

Los administradores y empleados escolares tienen el deber de cooperar, brindar asistencia e información en investigaciones de abuso, lo que incluye permitir que los equipos de revisión de abuso infantil realicen entrevistas mientras el niño esta en la escuela; el director puede controlar la hora, el lugar y las circunstancias de la entrevista, pero no puede insistir que un empleado de la escuela esté presente incluso si el presunto abusador es un empleado de la escuela u otro estudiante. El director no está violando ninguna ley al no informar a los padres que el niño será entrevistado. incluso si el presunto abusador no es miembro del hogar del niño.

POLÍTICA DE EXCLUSIÓN

Los niños que muestren cualquiera de los siguientes no deben asistir a la escuela y serán excluidos de la atención 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, es posible que no regrese al día siguiente.

- Fiebre (más de 100 grados con termómetro)
- Síntomas de una enfermedad grave, como letargo, tos incontrolable, irritabilidad o llanto inexplicables, dificultad para respirar, sibilancias u otros signos inusuales
- Diarrea, definida como heces más acuosas, menos formadas y más frecuentes NO asociadas con cambios en la dieta o medicamentos, una deposición no contenida por la capacidad del niño para usar el baño.
- Sangre en las heces que no se explica por cambios en la dieta, medicamentos 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/Ojo rosado (debe tomar antibióticos y no tener fiebre durante 24 horas)
- piojos
- Sarna
- Impétigo
- Faringitis estreptocócica (debe tomar antibióticos y no tener fiebre durante 24 horas)
- Varicela o culebrilla (debe secarse y cubrirse con costras)
- Tos ferina (tos ferina)
- Hepatitis A, hepatitis por infección (ictericia amarilla)

- Herpes Simple
- Sarampión (rubéola o sarampión rojo), rubéola (sarampión alemán o de 3 días), paperas
- Influenza
- Tuberculosis
- Mononucleosis
- Staphylococcus aureus resistente a la metilina (MRSA)
- Otras enfermedades designadas por el Departamento de Salud local también pueden requerir exclusión

Tenga en cuenta que los niños que tienen una infección de oído, sinusitis o que han recibido vacunas podrán asistir a la escuela antes de las 24 horas sin fiebre **SOLO CON UNA EXCUSA DEL MÉDICO QUE EXPLICA POR QUÉ LA FIEBRE PUEDE ESTAR PRESENTE.**

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

La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes y se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de EE. UU. FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos y estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel secundario. Los estudiantes a quienes se han transferido los derechos son "estudiantes elegibles". Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante mantenidos por la escuela. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los registros a menos que, por razones como la gran distancia, sea imposible que los padres o estudiantes elegibles revisen los registros. Las escuelas pueden cobrar una tarifa por las copias. Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar que una escuela corrija los registros que creen que son inexactos o engañosos. Si la escuela decide no enmendar el registro, el padre o estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el registro, el padre o los estudiantes elegibles tienen derecho a incluir una declaración en el registro que establezca su punto de vista sobre la información impugnada.

Por lo general, las escuelas deben tener un permiso por escrito del padre o estudiante elegible para divulgar cualquier información del registro educativo de un estudiante. Sin embargo, FERPA permite que las escuelas divulguen esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR 99.31):

- Funcionarios escolares con interés educativo legítimo;
- Otras escuelas a las que se está transfiriendo un estudiante;
- Funcionarios especificados para fines de auditoría o evaluación;
- Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
- Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela;
- Organizaciones de acreditación;
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente;

- Funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y
- Autoridades estatales y locales, con sistema de justicia juvenil, de acuerdo con la ley estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información de "directorio", como el nombre, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y premios, y fechas de asistencia del estudiante. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitirles a los padres y estudiantes 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 estudiantes elegibles sobre sus derechos bajo FERPA, que es la intención de este aviso.

Piojos (pediculosis)

La pediculosis, o piojos de la cabeza, es una afección común que se ha convertido en un problema importante en la escuela y la comunidad. Resulta en millones de casos, cientos de millones de dólares en costos para el consumidor y pérdida de salarios de los padres. El impacto en los sistemas escolares que se ocupan de la pediculosis también es muy significativo. Los empleados del sistema escolar dedican una gran cantidad de tiempo a controlar la pediculosis además de la pérdida de ingresos debido a la exclusión de los niños de la asistencia escolar. La pediculosis persistente o crónica también afecta el rendimiento académico de los estudiantes cuando se ausentan con frecuencia de la escuela y pierden un valioso tiempo de instrucción. Finalmente, también es importante considerar el impacto social negativo de los piojos persistentes para 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 detección y tratamiento tempranos. Dado que la mayor incidencia de piojos de la cabeza se observa en niños de 5 a 12 años, la Junta ha desarrollado un Programa de manejo de pediculosis para cada escuela primaria y secundaria.

El Programa de manejo de pediculosis incluye exámenes de detección de piojos de la cabeza y sus sacos de huevos (liendres) de rutina en toda la escuela, seguimiento y seguimiento programado de casos de piojos. El programa también promueve la educación entre escolares, funcionarios escolares, educadores y padres.

El Programa de manejo de pediculosis se implementará de conformidad con todas las políticas vigentes con respecto a la confidencialidad y en observancia de todas las leyes que protegen a los estudiantes de la discriminación. Una copia del Manual de Procedimientos del Programa de Manejo de Pediculosis se mantiene en la oficina del Supervisor de Salud y Seguridad.

Procedimiento para piojos (pediculosis) de las escuelas del condado de Unicoi

La pediculosis (piojos de la cabeza) es común entre los niños. Los piojos de la cabeza pueden transmitirse fácilmente en escuelas, hogares, campamentos, patios traseros y parques infantiles. Los piojos de la cabeza se pueden transmitir por contacto directo, cuando la cabeza se toca la cabeza, y por contacto indirecto al compartir peines, sombreros y otros accesorios para el cabello. Los piojos no viven en las mascotas domésticas ni en el ambiente general. Según el Centro para el 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 únicamente en la exclusión de infestaciones activas. Las infestaciones activas se pueden definir como la presencia de piojos vivos o liendres que se encuentran dentro de ¼ de pulgada del cuero cabelludo.

- Cualquier estudiante con piojos vivos o liendres dentro de ¼ de pulgada del cuero cabelludo será excluido de la escuela para recibir tratamiento con un pediculicida para evitar que los piojos se propaguen a otros estudiantes.
- Se recomienda tratamiento inmediato en casa.
- Se enviarán a casa recursos para los padres sobre el tratamiento de los piojos.
- Se entregará una carta y una lista de verificación al padre/tutor del estudiante cuando se encuentren piojos.
- El estudiante será readmitido en la escuela después de que se presente a la escuela la prueba del tratamiento. La prueba del tratamiento puede incluir la tapa de la botella/caja y el recibo fechado de un champú/enjuague antipiojos o la etiqueta de la botella de aceite de oliva con el precepto de compra.
- Todos los estudiantes deben estar acompañados por un padre/tutor y revisados por la enfermera de la escuela o personal escolar capacitado antes de que se permita la readmisión a la escuela.
- Se debe volver a controlar a los estudiantes una vez por semana hasta que el padre/tutor haya eliminado todas las liendres para asegurarse de que no haya ocurrido una nueva infestación.

Se debe hacer todo lo posible para minimizar el tiempo fuera de la escuela y para acelerar el tratamiento de los estudiantes que están excluidos de la infestación de cabeza viva. La Academia Estadounidense de Pediatría no recomienda los programas de detección de piojos de la cabeza porque no se ha demostrado que la detección tenga un efecto significativo en la incidencia de piojos en una comunidad escolar.

Procedimiento de 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 fue enviado a casa. Cualquier ausencia acumulada a partir de entonces será **injustificada**. **Una vez que un estudiante sea aprobado y regresado a la escuela, NO** habrá días **justificados** si hay una reincidencia dentro de las dos semanas de la exclusión inicial.

Hacer un seguimiento

Después de tres días de exclusión por piojos, se hace una llamada telefónica al padre/tutor explicando 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 de Orientación y al Supervisor de Salud y Seguridad de la escuela.

Después de acumular cinco días de exclusión por piojos, se envía una carta al padre/tutor. Una vez más, se explica la importancia del problema y las consecuencias del aumento de los días de exclusión y se ofrece asistencia para resolver problemas.

Además, después de cinco días de exclusión, se podrá realizar una visita domiciliaria sin previo aviso. La condición del entorno del hogar está documentada y se pueden hacer recomendaciones específicas relacionadas con la eliminación de piojos y liendres en un esfuerzo por eliminar la infestación continua.

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

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

MEDICAMENTOS

El personal de la escuela no administrará medicamentos orales a los niños. Si, en circunstancias excepcionales, se requiere que un niño tome medicamentos orales o inhaladores recetados sin receta durante el horario escolar y el padre no puede estar en la escuela para administrar el medicamento, se debe seguir el siguiente procedimiento.

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

Los siguientes elementos se consideran medicamentos y, cuando se usan, los padres deben completar el formulario sin receta.
formulario de medicamentos en los archivos del niño. (Protectores solares, protectores labiales, lociones, etc.)

JUEGO AL AIRE LIBRE

Padres, tengan en cuenta nuestras políticas con respecto al juego 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 escritas de un proveedor de atención médica con licencia para nuestro personal docente.

A los niños se les permitirá experimentar una variedad de condiciones climáticas. Los niños tendrán la oportunidad de jugar al aire libre cuando el rango de temperatura, después de ajustar la sensación térmica y el índice de calor, esté entre treinta y dos (32) grados y noventa y cinco (95) grados Fahrenheit y no llueva; los niños deberán vestirse adecuadamente y el tiempo fuera de la casa se ajustará de acuerdo con las condiciones y la edad de los niños. Los cuidadores deben estar atentos a los signos de deshidratación, insolación, congelación, etc., según la temporada. Cada agencia deberá desarrollar un conjunto de reglas de juego apropiadas para la edad que utilicen un lenguaje positivo. Las reglas se publicarán en cada área de juego. Norma 0520-12-01-.09

Las proporciones de adulto/niño para niños en edad preescolar de 3 a 5 años deben permanecer en 1:10 excepto durante la siesta, cuando la proporción puede ser de 1:20. Para nuestras clases de 20, dos maestros deben estar presentes con los niños en todo momento, excepto a la hora de la siesta (*Orientación de la Oficina de Aprendizaje Temprano del Departamento de Estado, Alcance de los Servicios*)

Se requiere que los maestros proporcionen una porción sustancial (2 ½ horas) del día para actividades de juego libre, que incluyen tiempo en el centro y juegos al aire libre. (*Orientación de la Oficina de Alcance de los Servicios de Aprendizaje Temprano del Departamento de Estado que hace referencia a la Escala de Calificación Ambiental de la Primera Infancia Revisada*)

El centro brindará atención aislada a un niño contagioso solo si primero se obtienen instrucciones por escrito de un médico con licencia o un proveedor de atención médica certificado. (p. 39: *Reglas de la Oficina de la Comisión de la Junta Estatal Capítulo 0520-12-1: Normas para los Centros de Cuidado Infantil y los Programas de Cuidado Infantil en Edad Escolar*)

Derecho de los padres a saber: Disposiciones para maestros y paraprofesionales, Ley NCLB de 2001

La legislación federal Every Student Succeeds Act 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 maestros y asistentes de instrucción que atienden a sus hijos. Los dos requisitos principales se explican a continuación:

AVISO ANUAL A LOS PADRES

El Título I de la ESSA requiere que las escuelas del condado de Unicoi notifiquen a los padres de los niños en las escuelas del Título I al comienzo de cada año escolar sobre su derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de clase de sus hijos y cualquier paraprofesional que brinde apoyo al niño.

AVISO ESPECIAL A LOS PADRES CUANDO UN MAESTRO NO CUMPLE CON LAS CALIFICACIONES

Las escuelas de Título I son responsables de proporcionar un "aviso oportuno de que el hijo de un padre ha sido asignado o ha sido enseñado durante 4 o más semanas consecutivas por un maestro que no está "altamente calificado" (Ley de éxito de todos los estudiantes de 2015).

Para solicitar información sobre las calificaciones profesionales de sus maestros de clase y cualquier paraprofesional que brinde apoyo al niño, envíe una solicitud por escrito que incluya el número de teléfono a: John English, Director of Schools, Unicoi County Schools, 100 Nolichucky Av., Erwin, TN 37650, (423) 743-1600. Se contactará a los padres dentro de los diez días hábiles posteriores a la

recepción de la solicitud por escrito para programar una cita para revisar la información. Los padres también pueden visitar el sitio web de licencias para maestros del Departamento de Educación de Tennessee: <http://www.state.tn.us/education/lichome/htm>.

Notificación de Derechos bajo FERPA

La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

(2) El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la escuela que modifique un registro deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean modificar y especificar por qué debe modificarse. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará la decisión al padre o estudiante elegible y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

(3) El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice 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 médico o de salud y el personal de la unidad policial); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o empresa con la que la escuela ha subcontratado servicios o funciones que, de lo contrario, usaría sus propios empleados para realizar (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

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

Previa solicitud, la escuela divulga registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a supuestos incumplimientos por parte de la Escuela de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

Información del directorio

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) requiere que las Escuelas del Condado de Unicoi, con ciertas excepciones, obtengan el consentimiento por escrito de los padres antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de un niño. Sin embargo, las Escuelas del Condado de Unicoi pueden divulgar "información de directorio" apropiadamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que el padre haya informado al Distrito de lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que las Escuelas del Condado de Unicoi incluyan este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:

- Un programa de teatro que muestre el papel de su estudiante en una producción de teatro;
- El anuario anual;
- cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como mostrar el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

Si no desea que las Escuelas del Condado de Unicoi divulguen información de directorio de los registros 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:

- El nombre del estudiante
- DIRECCIÓN
- Listado telefónico
- dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos.
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos
- Títulos, honores y premios recibidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió
- Número de identificación del estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único que se usa para comunicarse en sistemas electrónicos que no se pueden usar para acceder a los registros educativos sin un PIN, contraseña, etc. (El SSN de un estudiante, en su totalidad o en parte, no se puede usar para este objetivo.)

Notas al pie:

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

Ley de protección de la privacidad en línea de los niños (COPPA)

Su hijo usará dispositivos del sistema escolar y tendrá acceso a Internet. El sistema escolar compartirá la información de su hijo con terceros, incluidos, entre otros, fabricantes de libros de texto, eBackpack, Google (Google Apps) y aplicaciones de servicio de alimentos. La ley federal requiere que terceros brinden protección y restringe cómo se puede usar la información. Los terceros pueden almacenar la información de su estudiante mientras permanezcan inscritos en nuestro distrito y/o el sistema escolar utilice el servicio. Si desea obtener copias de cómo las empresas utilizan los datos, comuníquese con la oficina central de su distrito escolar.

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

Política de Escuelas Libres de Tabaco

Todos los usos de tabaco y productos de tabaco, incluido el tabaco sin humo, los cigarrillos electrónicos y la parafernalia asociada está prohibida en todos los edificios del distrito escolar y en todos los vehículos que

son propiedad del distrito, están alquilados u operados por este.^{1,2 3} Se prohibirá fumar en cualquier asiento público

áreas que incluyen, entre otras, gradas utilizadas para eventos deportivos o baños públicos. No se permitirá que los empleados del distrito y los estudiantes inscritos en las escuelas del distrito usen tabaco o productos de tabaco, incluido el tabaco sin humo, los cigarrillos electrónicos y la parafernalia asociada, mientras participen en cualquier clase o actividad en la que representen al distrito escolar. Cualquier estudiante que posea productos de tabaco recibirá una citación del director de la escuela/oficial de recursos. El director de escuelas, en cooperación con el tribunal de menores y el local (departamento de policía/alguacil), es responsable de desarrollar procedimientos para la emisión de las citaciones que incluirán la forma y el contenido de las citaciones y los métodos para manejar las citaciones completadas. Los padres y los estudiantes serán notificados de este requisito de citación al comienzo de cada año escolar. Se colocarán letreros en todas las instalaciones del distrito para notificar a los estudiantes, 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 boletería) para los eventos deportivos de las escuelas primarias o secundarias: La ley prohíbe fumar en las áreas para sentarse y en los baños.

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

Formulario de cuidado posterior

El cuidado posterior está disponible para las familias que trabajan y/o asisten a la escuela. Los servicios se prestarán en días escolares regulares. No se brindará cuidado posterior cuando la escuela termine temprano o por el clima. No se proporcionará cuidado posterior en base a entrega.

- El pago debe recibirse **A LA HORA DE ENTREGA POR LA MAÑANA LOS LUNES** para que el estudiante participe.
- El pago debe hacerse en forma de cheque o giro postal a nombre de la Junta de Educación del Condado de Unicoi. No se aceptará efectivo.
- **¡Todos los niños deben ser recogidos antes de la campana de la escuela!**

Nombre del niño: _____ Maestro del niño: _____

\$ 25.00 por semana para cuidado posterior 4-5 días a la semana

- Se vence el lunes (a la hora de entrega por la mañana) de cada semana.

\$ 15.00 por semana para cuidado posterior 1-3 días/semana

- Se vence el lunes (a la hora de entrega por la mañana) de cada semana.

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

_____ Vencimiento el lunes (a la hora de entrega por la mañana) de cada semana

Empleador/Lugar de trabajo: _____ Días/Horarios _____

Contacto/Teléfono de Empleo: _____

Escuela a la que asiste: _____ Días/Horarios: _____

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 proporcionada en el manual. Entiendo que cuando se ofrecen estos, hay actividades adicionales disponibles para los niños y que los maestros deben ver películas y 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 el maestro del salón de clases puede usarlos para apoyar unidades de estudio o como una actividad divertida en el salón de clases. Los maestros también pueden optar por ofrecer juegos o películas que no estén en esta lista, pero si lo hacen, se les pedirá que envíen a casa un aviso por separado a las familias solicitando permiso antes de ofrecer la actividad a los estudiantes.

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 proporcionó.

NO doy permiso a mi hijo para participar 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 proporcionó en este formulario.

El nombre del niño _____

Firma del padre/tutor _____

Fecha _____

Películas	sitios web	Software de ordenador
Los maestros tendrán un formulario de permiso para que los padres firmen antes de mostrar una película. Es posible que se muestren algunos programas educativos (Super Why, Wild Kratts, etc.).	Cada maestro enumerará	Cada maestro enumerará

--	--	--

Encuesta de participación familiar

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

- Mañana 8-11
- Tarde 12-2
- Tarde 5:30-7:30

¿Está interesado en servir de alguna de las siguientes maneras...

- Consejo Asesor Familiar: se reúne 2-3 veces
- Consejo Comunitario de Pre-K: se reúne 2-3 veces
- Padre voluntario o un equipo de voluntarios (ver más abajo)

- Aprendizaje al aire libre: ¿Estaría interesado en plantar macetas con los estudiantes o ayudar con actividades al aire libre o proporcionar materiales o cuidar nuestro patio de recreo?

- Salidas familiares: junto con el personal, esta vez estudiará y planificará noches familiares para satisfacer las necesidades e intereses de las familias a las que servimos. Esta es una gran manera de conocer a otras familias.

- Las artes: ¿Tocas algún instrumento o conoces a alguien a quien le gustaría dedicar su tiempo a esta área? ¿Estaría interesado en recopilar información para compartir con las familias sobre eventos comunitarios en los que puedan estar interesados?

- Amor por los libros: ¿Le gustaría leer con los estudiantes o proporcionar buenos libros? Este grupo promoverá 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.)

- Otro:

Proporcione cualquier información o tema en el que usted o su familia puedan estar interesados a través de grupos de padres o información enviada a casa.

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

- Evento activo (natación, baloncesto, etc.)
- Comidas Familiares (Picnics, Grill Outs, etc.)
- Salud y seguridad (seguridad del asiento del automóvil, nutrición, etc.)
- Desarrollo infantil (orientación/disciplina, apoyo al aprendizaje en el hogar, etc.)
- Recibir informes de progreso (conferencias, exhibiciones de arte del trabajo del niño, etc.)
- Excursiones familiares (Bristol Speedway in Lights, YMCA Swim Night, etc.)
- Conexiones con recursos comunitarios (biblioteca, YMCA, etc.)
- Ideas de aprendizaje en el hogar (proyectos de cocina, goop, manualidades, etc.)
- Otro _____

Proporcione cualquier lugar especial **cercano** que le gustaría que consideráramos para excursiones o salidas especiales para su hijo. Solo viajaremos 45 minutos hacia y desde una ubicación.

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Comprobante de recibo de licencia y manual

- Me han dado una copia del procedimiento y las políticas clave. Entiendo que una copia completa de los requisitos de licencia estatal y las políticas/manuales están disponibles en www.unicoischools.com. No solicito una copia completa en este momento.
 - **Solicité y recibí una copia completa de los requisitos y políticas/manual de licencia estatal.**
-

El nombre del niño _____

Maestro _____

Firma de los padres _____

Fecha _____

¿Algún comentario o pregunta?

Registro de prekínder año escolar 2024-25

Registro en línea de primavera

Las familias de los estudiantes que se inscriban en PreK (estudiantes de tres (3) o cuatro (4) años de edad el 15 de agosto de 2024 o antes) completarán un formulario de inscripción en línea disponible en el sitio web unicoischools.com. Las familias pueden registrarse para PreK a partir del 1 de marzo de 2024.

Orientación de otoño, evaluación e inscripción escalonada

Orientación para la familia del estudiante

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 que tanto los estudiantes como las familias conozcan al maestro de su hijo, aprendan más sobre la experiencia de PreK y exploren el salón de clases antes de su primer día en la escuela. Los maestros llamarán para programar la visita de clase durante la semana del 8 de agosto de 2024. Se ofrecerá flexibilidad a las familias para visitar por la mañana, tarde o noche.

Evaluación : los estudiantes inscritos en los programas de PreK del condado de Unicoi participarán en la evaluación con el SLP de la escuela.

Expedientes/Archivos del Estudiante: Los maestros establecerán un archivo del estudiante. Durante la visita a la clase, los maestros o un asistente deberán hacer copias para los archivos. El Coordinador de VPK o el Supervisor de Salud y Seguridad verificará que los registros estén completos.

Documentos necesarios:

- Certificado de nacimiento (la copia de la madre no es un certificado de nacimiento válido)
- Certificado de Inmunización de Tennessee (actualizado para ingreso a Kindergarten)
- Físico con fecha del 1 de agosto de 2024 o posterior
- Prueba de residencia (debe ser una factura de servicios públicos reciente)
- Documentos de custodia (si corresponde)
- Comprobante de ingresos (W2, talón de pago, cupones de alimentos)

Transición a días escolares de tiempo completo

Durante las primeras dos semanas de clases, los estudiantes harán la transición a días completos de la siguiente manera. (Tenga en cuenta que se debe presentar toda la documentación para que los estudiantes puedan asistir a la escuela).

- **Semana Uno** - Orientación familiar más los estudiantes vendrán a la escuela con un grupo pequeño un (1) medio día. Esto permitirá a los maestros la oportunidad de guiar a los estudiantes a través de los procedimientos y expectativas del aula y la escuela. La salida temprana ocurrirá a las 12 del mediodía para ayudarlos a adaptarse a un día completo de clases.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Orientación Registro Inicio/Visitas al sitio	Orientación Registro Inicio/Visitas al sitio	Orientación Registro Inicio/Visitas al sitio	Orientación Registro Inicio/Visitas al sitio	Orientación Registro Inicio/Visitas al sitio
Registros y registros familiares/reuniones				

- **Segunda semana** : todos los estudiantes asistirán de lunes a viernes durante medio día. La salida temprana ocurrirá a las 11 am para nuestros estudiantes de PreK durante la segunda semana.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo 1 7:45-11:00 a. m.	Grupo 2 7:45-11:00 a. m.	Grupo 1 7:45-11:00 a. m.	Grupo 2 7:45-11:00 a. m.	Todos los estudiantes 7:45-11:00 a. m.
Registros y registros familiares/reuniones				

- **Tercera semana** : todos los estudiantes asistirán de lunes a viernes durante el día escolar completo de 7:45 a. m. a 1:15 p. m.

La información del estudiante se traslada del registro en línea a la lista de espera una vez que las aulas están llenas. Se contacta a las familias cuando hay un lugar disponible. A continuación se muestra el formulario de seguimiento que utilizamos.