



PREESCOLAR

GUÍA DEL PROGRAMA PARA PADRES

2024-2025



La Guía para padres del programa preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky se utiliza con el Manual del estudiante de la escuela primaria.

La Guía del programa para padres y el Manual del estudiante identifican juntos las reglas y regulaciones del programa preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky.

Aprobado el 16 de julio de 2024 por la Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Carta del programa preescolar | 3 |
| Propósito..... | 4 |
| Filosofía..... | 4 |
| Licencias..... | 4 |
| Principios clave..... | 4 |
| Servicios relacionados con el preescolar..... | 4 |
| Plan de estudios preescolar..... | 5 |
| Días y horarios de funcionamiento del programa | 5 |
| Transporte | 5 |
| Requisitos del programa | 6 |
| Estándares de aprendizaje y desarrollo temprano de Ohio y pruebas estatales | 6 |
| Plan de transición | 6 |
| Declaración de no discriminación | 7 |
| Quejas de los padres..... | 7 |
| Matrícula..... | 8 |
| Procedimientos de inscripción y retiro..... | 8 |
| Niños desaparecidos..... | 8 |
| Calendario del programa y cierres por mal tiempo..... | 8 |
| Procedimientos de asistencia, llegada y salida..... | 9 |
| Horario diario del programa..... | 10 |
| Pautas para el desayuno, el almuerzo y la merienda..... | 11 |
| Ropa..... | 11 |
| Celebraciones de cumpleaños..... | 12 |
| Juguetes, libros, juegos, mantas u otras posesiones traídas de casa..... | 12 |
| Excursiones escolares..... | 12 |
| Seguridad de los niños..... | 12 |
| Política de participación de los padres..... | 13 |
| Política de disciplina..... | 14 |
| Divulgación de nombres, fotografías y logros..... | 15 |
| Grabación: video/audio..... | 15 |
| FERPA: Política de confidencialidad..... | 15 |
| Entrenamiento para ir al baño..... | 16 |
| Manejo de enfermedades contagiosas..... | 16 |
| Signos y síntomas de enfermedades contagiosas..... | 16 |
| Retiro de un niño enfermo..... | 17 |
| Medicamentos en la escuela..... | 18 |
| Estado de cuenta del programa escolar de Medicaid | 18 |
| Servicios de control de salud | 19 |
| Formularios de inscripción..... | 19 |
| Exámenes físicos/vacunas..... | 20 |
| Conferencias..... | 20 |
| Cambio de domicilio | 20 |
| Abuso infantil | 20 |
| Llamadas telefónicas al aula | 20 |
| Emergencias y accidentes | 20 |
| Lista de útiles escolares/misceláneos para preescolar | 21 |
| Formularios | 22 |



Academia de aprendizaje temprano de Sandusky

Programas de educación infantil temprana

2314 Hancock St., Sandusky, Ohio 44870-4994
419-984-1210

Programa preescolar

Estimadas familias:

¡Bienvenido al preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky!

Nuestro programa se centra en las necesidades de aprendizaje individuales de todos los niños. También ofrecemos intervenciones a los estudiantes que pueden estar en "riesgo" de retraso en el crecimiento en su aprendizaje temprano.

Nuestro plan de estudios se basa tanto en el lenguaje como en el juego. Está alineado con el plan de estudios de primaria del distrito. Los maestros y el personal de apoyo de Sandusky ayudan a su hijo a desarrollar habilidades cognitivas, preacadémicas, sociales y emocionales, y motrices finas y gruesas. Esto se enseña a través de una variedad de actividades y lecciones de aprendizaje prácticas y atractivas.

Las familias son una parte vital del desarrollo de un niño. Le recomendamos encarecidamente que trabaje con nuestros maestros y personal de apoyo para crear una red de aprendizaje sólida y de apoyo para su hijo. Le recomendamos que visite el aula de su hijo y se comunique con frecuencia con los maestros y el personal de apoyo. En este manual encontrará información sobre nuestros procedimientos de preescolar y del programa diario.

Esperamos trabajar con usted y su hijo durante el próximo año.

Atentamente,
Equipo de preescolar

Academia de aprendizaje temprano de Sandusky
Calle Hancock 2314

Sandusky, Ohio 44870-4994
419-984-1210
419-984-1212 Línea de ausencias de preescolar

OBJETIVO

El propósito del preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky es proporcionar un ambiente cómodo y enriquecedor que respete las cualidades de cada niño y fomente su desarrollo hacia su máximo potencial.

FILOSOFÍA

La niñez es una serie de primeros pasos: primeras experiencias, primeras amistades, primeros desafíos, primeras esperanzas, primeros sueños, primeras sorpresas y primeros éxitos que todos deben celebrar. Creemos que los padres y las familias son los primeros y principales maestros de sus hijos y trabajan con otros educadores como socios. Los niños necesitan tiempo para ser niños, para explorar su entorno con curiosidad y descubrimiento. El juego es el trabajo de los niños. Sin juego no hay niñez. Los programas preescolares de Sandusky City Schools están diseñados para fomentar el crecimiento personal, social, emocional e intelectual en un entorno de aprendizaje basado en el juego y apropiado para el desarrollo. El plan de estudios se basa en las observaciones de los maestros y en el conocimiento de los intereses especiales de los niños. El progreso del desarrollo que enfatiza el aprendizaje como un proceso de interacción con materiales y personas es una parte integral de nuestro programa. Nuestro plan de estudios está alineado con los Estándares de contenido de aprendizaje y desarrollo temprano adoptados por la Junta Estatal de Educación. Los estándares estatales se abordan a través de los planes de lecciones de los maestros. Las actividades de aprendizaje de los niños en el aula se caracterizarán con mayor frecuencia como juego, real y relevante para sus vidas. Los objetivos principales para los niños enfatizarán la socialización, el desarrollo físico y del lenguaje. Los niños participarán en una variedad de oportunidades de aprendizaje grupal, basado en el centro y de libre elección a lo largo del día.

LICENCIAS

El programa preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky cuenta con la licencia del Departamento de Educación de Ohio. El componente de licencia exige el cumplimiento de las inspecciones de los departamentos de salud, construcción y bomberos, así como de los evaluadores de licencias del Departamento de Educación de Ohio. Nuestra licencia está publicada en cada aula, así como una copia del informe de cumplimiento más reciente. Se proporcionará una copia de los informes más recientes o anteriores a pedido.

PRINCIPIOS CLAVE

- Los niños son miembros de una comunidad que celebra la singularidad de la raza, la cultura, la religión, el género, la edad y la capacidad de cada niño. Se espera que existan diferentes niveles de capacidad, estilos de aprendizaje y desarrollo, y se los valora y se los utiliza para diseñar actividades de aprendizaje adecuadas que estén motivadas por los intereses del niño y su crecimiento individual.
- El juego estimula a los niños a aprender mediante la exploración activa a través del descubrimiento práctico. Preescolar Las experiencias se adaptan a las capacidades en desarrollo del niño y, al mismo tiempo, desafían sus intereses y su comprensión en desarrollo. • La

combinación de niños, familias y personal para crear un entorno enriquecedor para quienes atendemos es un objetivo principal en todo el programa. Las contribuciones de todos se valoran a medida que trabajamos juntos para darles a los niños tiempo para celebrar plenamente su infancia.

SERVICIOS RELACIONADOS CON LA EDAD PREESCOLAR

El programa preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky ofrece una variedad de servicios de apoyo para mejorar la educación de los niños pequeños. Los siguientes servicios adicionales se brindan para sus hijos: psicólogo escolar, terapeuta del lenguaje y el habla, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, consejero vocacional y enfermera, cuando corresponde. Es posible que haya servicios adicionales disponibles, como exámenes o evaluaciones de salud, cuando sea necesario según el programa del estudiante.

Cuando los servicios de apoyo son parte del programa educativo de su hijo, se brindan luego de la colaboración en equipo e incluyen sugerencias para actividades y adaptaciones en el aula.

CURRÍCULO PREESCOLAR

Nuestros maestros son educadores de primera infancia capacitados. El plan de estudios se desarrolla en función de las necesidades de nuestros estudiantes. El plan de estudios Creative Curriculum (nuestro plan de estudios adoptado) está aprobado por el Departamento de Educación de Ohio y sigue los estándares estatales. Si desea una copia de los Estándares de contenido de aprendizaje y desarrollo temprano de Ohio, pregúntele al maestro de su hijo. En nuestras aulas de apoyo, Creative Curriculum brinda a los niños oportunidades para aprender y practicar las habilidades recién adquiridas en un entorno donde los niños están seguros y valorados. El plan de estudios también ofrece desafíos que van más allá del nivel de su dominio actual.

Fomentamos las experiencias prácticas, ya que los niños aprenden haciendo. El plan de estudios se centra en cuatro áreas de desarrollo y diez áreas de interés. Las cuatro áreas principales de desarrollo son:

Socioemocional : Este es el proceso en el cual los niños aprenden los valores y comportamientos aceptados por la sociedad.

Desarrollo físico : el desarrollo físico es tan importante como el desarrollo académico y tiene en cuenta las habilidades motoras finas y gruesas. Esto incluye el movimiento de los músculos grandes y la coordinación de los músculos pequeños de las manos y las muñecas. Apoya el desarrollo académico, la salud general, la autoestima, el manejo del estrés y el desarrollo social del niño.

Desarrollo cognitivo : los niños aprenden a resolver problemas mediante la adquisición de información, recursos y materiales de forma intencionada. Al reunir y entender la información, aprenden a pensar de forma lógica.

Esto se logra comparando, contrastando, ordenando, clasificando, contando, midiendo y reconociendo patrones. Al simular, también aprenderán a representar y pensar simbólicamente.

Desarrollo del lenguaje : el desarrollo del lenguaje es el proceso de comunicación a través de medios verbales y no verbales. Esto incluye escuchar, hablar, leer y escribir. Los niños comenzarán a ampliar su vocabulario, a expresarse, a comprender el habla de los demás y a participar en conversaciones. Estarán expuestos al lenguaje escrito que facilita la comprensión del propósito de la letra impresa y su funcionamiento, al tiempo que adquieren conocimientos sobre las letras del alfabeto, la escritura y las palabras.

DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

El preescolar de Sandusky City Schools en Sandusky Early Learning Academy (SELA) ofrece un programa de desarrollo para niños de 3 a 5 años. Los niños asistirán 4 días a la semana: martes, miércoles, jueves y viernes.

Los horarios del programa basado en el centro durante el año escolar son los siguientes: Sesiones

AM: 7:50 am a 11:00 am • No dejar a los niños

antes de las 7:35 am - 7:45 am entrada sur

- Recogida no más tarde de las 11:00 am entrada sur

Sesiones PM: 12:00 pm a 3:10 pm

- No dejar al niño antes de las 11:45 a. m. a las 11:55 a. m. en la entrada sur.

- Recogida no más tarde de las 3:10 pm entrada sur

El preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky sigue el calendario de las escuelas de la ciudad de Sandusky para el año escolar, es decir, todos los días festivos, vacaciones, etc.

TRANSPORTE

El transporte está disponible para los estudiantes identificados con discapacidades y aquellos calificados para el Programa de Educación Infantil Preescolar de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky. El transporte en autobús no está disponible para los estudiantes inscritos como "estudiantes con un desarrollo normal". Los padres de estos estudiantes deben hacer sus propios arreglos de transporte. Transporte en autobús - Para preguntas relacionadas con el transporte en autobús, llame directamente al Departamento de Transporte al 419-984-1330.

REQUISITOS DEL PROGRAMA

El programa se rige por políticas escritas de la Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky que son coherentes con las Normas para la Educación de Niños con Discapacidades en Edad Preescolar (Código Revisado de Ohio, Capítulo 3301-31), las Normas de Operación para las Escuelas de Ohio que Atienden a Niños con Discapacidades (Capítulo 3301-51) y las Normas para Programas Preescolares (Código Administrativo de Ohio, 3301-37). Hay copias de las Normas y Estándares disponibles en el edificio para su revisión. Si tiene alguna pregunta sobre estas normas, comuníquese con el Departamento de Educación de Ohio (ODE), División de Educación Infantil Temprana al 614-466-0224.

NORMAS DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE TEMPRANO DE OHIO Y PRUEBAS ESTATALES

El plan de estudios preescolar se alinea con los Estándares de aprendizaje y desarrollo tempranos. Los Estándares de aprendizaje y desarrollo tempranos identifican conceptos y habilidades esenciales para los niños pequeños. Estos estándares sirven como guía para las expectativas a medida que los niños completan sus experiencias preescolares.

El programa preescolar participa en las evaluaciones obligatorias de Ohio de todos los niños en edad preescolar inscritos y evalúa a todos los niños inscritos utilizando métodos formales e informales de forma continua para informar la instrucción.

Una evaluación previa a la lectura evalúa las habilidades de alfabetización temprana. La prueba se administra en otoño y primavera. Los resultados se comparten con los padres y se informan al Departamento de Educación de Ohio. Los niños también participarán en la evaluación comparativa y el seguimiento del progreso de PELI (Acadience Early Literacy).

En primavera y otoño, se realizan evaluaciones para detectar indicadores de que un niño podría tener un problema de desarrollo que necesita ser investigado más a fondo. Los Indicadores de desarrollo para la evaluación del aprendizaje, tercera edición (DIAL-4) se utilizan para detectar retrasos en el desarrollo. Se administran a niños de 3 a 6 años e incluyen observación directa y tareas presentadas al niño.

A los niños con discapacidades también se les asigna una calificación utilizando el Formulario de resumen de resultados de la primera infancia (ECOSF). Este resumen de evaluación se utiliza para otorgar una calificación de tres resultados federales para los estudiantes relacionados con las habilidades socioemocionales positivas, la adquisición y el uso de conocimientos y habilidades, y el uso de conductas apropiadas para satisfacer sus necesidades. Estas calificaciones, cuando se revisan en función del ingreso y egreso del niño del preescolar, brindan una manera de determinar los resultados de los estudiantes después de su experiencia preescolar.

La Evaluación del aprendizaje temprano de Ohio es una herramienta para que los maestros de niños en edad preescolar conozcan el nivel actual de habilidades, conocimientos y comportamientos de cada niño en las áreas de Fundamentos sociales, Lenguaje y alfabetización, Matemáticas, Ciencias, Estudios sociales, Bienestar físico y desarrollo motor, y Bellas artes. Esta evaluación requerirá que los maestros observen a los niños durante el transcurso natural de su día.

Según lo exige el Departamento de Educación de Ohio (ODE), el programa garantiza que todos los niños reciban una evaluación de la vista y la audición, así como una evaluación integral del desarrollo que sea válida y confiable, dentro de los 60 días hábiles posteriores al ingreso al programa y anualmente a partir de entonces. Las derivaciones necesarias, que pueden incluir el monitoreo en el aula y la evaluación de seguimiento y/o la derivación para determinar la elegibilidad para educación especial, se completan dentro de los 90 días posteriores a la identificación de la necesidad y los resultados se comunican formalmente a las familias. Los resultados de estas evaluaciones y evaluaciones se comparten y se analizan con los padres/tutores.

PLAN DE TRANSICIÓN

Las escuelas de la ciudad de Sandusky creen que la comunicación y el conocimiento son componentes cruciales para que los niños, los padres y el personal tengan una transición exitosa. Estas transiciones incluyen, entre otras, programas de preescolar a jardín de infantes/para niños en edad escolar, programas de cuidado en el hogar y fuera del hogar a programas comunitarios, dentro de los programas a nuevas aulas y programas desde el nacimiento hasta los 2 años a preescolar.

El equipo del niño, incluidos los padres, se reúne para completar un formulario de planificación de la transición cuando se acerca una transición planificada (a otro salón de clases, sitio, programa) para detallar las actividades que se completarán para ayudar y apoyar al niño y a la familia en el próximo entorno, así como la parte responsable de completar la transición. El formulario completo es firmado y fechado por todos los miembros del equipo correspondientes presentes y se hacen copias para todos los miembros del equipo.

Las actividades que se ofrecen para apoyar a los niños y a sus padres incluirán, como mínimo: visitas de puertas abiertas antes del inicio de clases; niños que pasan tiempo en otro aula del mismo programa antes de una transición formal; información escrita sobre las fechas de inscripción y evaluación; elección de un casillero o símbolo con un nombre para decorar e identificar su espacio; actividades en el aula, como libros y videos relacionados con el inicio del preescolar o la escuela; y oportunidades para recibir a maestros de preescolar o jardín de infantes para que visiten las aulas de niños pequeños o preescolares. Cada niño que pase de un programa a otro deberá tener un plan de transición escrito que incluirá la participación de los padres, maestros y otros miembros del equipo del niño, según corresponda. Las responsabilidades de las actividades de transición se delinearán en el plan escrito.

La información sobre la inscripción y la evaluación también se compartirá con la comunidad a través de medios como comunicados de prensa y folletos. El personal de envío y recepción se comunicará para determinar la información del estudiante que se compartirá después de recibir el consentimiento de los padres requerido.

El programa garantiza que los niños que cumplen con los requisitos de edad se inscriban en el jardín de infantes al abandonar el programa de primera infancia, a menos que se haya determinado otra ubicación según la elección de los padres.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Es política de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky que las actividades educativas, las prácticas de empleo, los programas y los servicios se ofrezcan sin tener en cuenta la raza, el origen nacional, el género, la orientación sexual, la religión, la discapacidad, la edad, el lugar de residencia o el origen social o económico.

QUEJAS DE LOS PADRES

El Programa Preescolar de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky tiene como objetivo brindarles a todos los padres y tutores un espacio para debatir y resolver cualquier inquietud que tengan con respecto a la atención que brinda el centro. Resolver las preguntas y quejas de los padres de manera oportuna es una prioridad para nuestro personal preescolar.

Por favor, háganoslo saber cuando tenga un problema. Para resolver las quejas de manera eficiente, los padres deben tomar las siguientes medidas: • Primero,

hable sobre la inquietud o queja con el maestro de preescolar.

- Se sugiere que para facilitar la conversación se programe una cita.
- Debe preparar una lista escrita de los puntos de discusión pertinentes antes de la cita.
- También se recomienda presentar un resumen escrito de la discusión y los acuerdos.
- Después de que el maestro haya abordado el problema, el padre/tutor debe considerarlo resuelto.
- Si el maestro no pudo abordar el problema, o si el padre o tutor no está satisfecho con la respuesta o el resultado, debe discutir el problema con el Coordinador del Programa Preescolar. • Se programará una reunión y el padre o tutor debe estar preparado para discutir lo que se ha dicho.

ocurrido hasta la fecha.

- El coordinador del programa preescolar investigará el problema y responderá a los padres en una reunión de seguimiento. reunión, o en la reunión inicial si no es necesaria ninguna investigación.
- Si no ha recibido una respuesta satisfactoria del Coordinador del Programa Preescolar, programe una reunión con el Director al 419-984-1210.
- Las inquietudes persistentes se pueden llevar al Superintendente de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky para su consideración. consideración.
- El Departamento de Educación de Ohio ofrece un servicio de Defensor del Pueblo Preescolar para todos los asuntos preescolares. Puede comunicarse con el Defensor del Pueblo llamando al 614-466-0224.

MATRÍCULA

El programa preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky no cobra matrícula.

PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN/BAJA

La inscripción incluye a los estudiantes de las escuelas de la ciudad de Sandusky que cumplen con los requisitos de elegibilidad para un niño en edad preescolar con discapacidades. La elegibilidad se determina según las Normas para la educación de niños en edad preescolar con discapacidades (Capítulo 3301.31).

La inscripción de niños que no cumplan con los criterios de elegibilidad está disponible para los residentes de las escuelas de la ciudad de Sandusky. Los padres deben completar la solicitud de inscripción en línea. Complete cada paso, firme según se le solicite, luego guarde y envíe. Su formulario tendrá un sello con la fecha y la hora. Si falta información o está incompleta, su formulario de inscripción no será aceptado hasta que esté completo. En caso de que el programa haya alcanzado su capacidad máxima, el nombre de su hijo se colocará en una lista de espera hasta que haya una vacante en el programa. Todos los solicitantes estarán restringidos a los niños que vivan en los límites del distrito de las escuelas de la ciudad de Sandusky.

Los estudiantes deben tener 3 o 4 años cumplidos antes del 1 de octubre. Cualquier excepción debe ser aprobada por el director.

La inscripción en línea debe completarse antes de que su hijo pueda comenzar a asistir al preescolar. La declaración médica del niño debe completarse dentro de los 30 días posteriores a la inscripción y debe ser completada por un médico, asistente médico, enfermero clínico especialista o enfermero certificado. Se requiere un nuevo formulario de examen físico para los estudiantes que regresan cada 13 meses a partir de la fecha del examen más reciente.

Si necesita retirar a su estudiante, llame al asistente administrativo de SELA al: 419-984-1210 para retirar oficialmente a su hijo del Programa Preescolar de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky.

Si necesita retirar a su hijo del programa de educación individualizada (IEP), comuníquese con el director de servicios estudiantiles al 419-984-1024 para retirar a su hijo del programa preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky. Si se transfiere a otro distrito, proporcione la información de contacto del nuevo distrito para que se puedan transferir los registros.

NIÑOS DESAPARECIDOS

La siguiente información será necesaria para cualquier estudiante nuevo que se inscriba en las escuelas de la ciudad de Sandusky Programa preescolar:

- Expediente académico/boleta de calificaciones de la escuela a la que asistió más recientemente
- Registros de vacunación
- Acta de nacimiento
- Nombre, dirección y número de teléfono de la escuela a la que asistió más recientemente
- Dirección y número de teléfono de la nueva residencia dentro del distrito de servicio
- Copia certificada de un decreto ordenado por el tribunal que asigna los derechos y la responsabilidad de los padres para el cuidado del niño e identifica al padre o madre que tiene la custodia y al custodio legal del niño (si corresponde)

Cualquier niño que se determine que está desaparecido según lo designado por la Ley de Niños Desaparecidos será reportado inmediatamente al Centro de Información sobre Niños Desaparecidos y a la agencia policial correspondiente.

CALENDARIO DE PROGRAMAS Y CIERRES POR CLIMA

Cuando las inclemencias del tiempo obliguen a RETRASAR o CIERRAR nuestro programa, se anunciará en un anuncio las escuelas de la ciudad de Sandusky. Las siguientes estaciones de radio y televisión transmitirán el retraso o el cierre: WLEC Sandusky 1450 AM WCZP Sandusky 102.7 FM WTOL CANAL 11 Toledo

CANAL 13 WTVG Toledo

Continuado...

En caso de que las escuelas de la ciudad de Sandusky cierren, despidan a los niños antes de tiempo o experimenten una demora en el horario de apertura debido al clima u otras emergencias, recibirá una "Llamada única". Este es un sistema de notificación automatizado y se utilizará un número de teléfono principal que se obtiene del Formulario de autorización médica de emergencia anual. En el sitio web de nuestra escuela, también tiene la posibilidad de agregar números de teléfono adicionales para recibir notificaciones. Si no recibe una llamada, el número de teléfono principal del distrito, 419-626-6940, aparecerá en su identificador de llamadas.

Si las Escuelas de la Ciudad de Sandusky anuncian un retraso de dos horas, la sesión matutina del preescolar estará CERRADA. La sesión de la tarde del preescolar permanecerá abierta a menos que las escuelas de la ciudad de Sandusky anuncien que lo harán. cierre.

En ocasiones, puede resultar necesario cerrar la escuela durante el día debido a las condiciones climáticas, como nieve, niebla, inundaciones, etc. Intentaremos comunicarnos con todos los padres o tutores en esta situación. No siempre es posible comunicarse con todos, por lo que le pedimos que escuche las estaciones mencionadas anteriormente para obtener información sobre los horarios de cierre.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA, LLEGADA Y SALIDA

La asistencia regular es importante para todos los aspectos del desarrollo de un niño. Asistir regularmente le permite al niño construir relaciones con sus compañeros y el personal. Le brinda múltiples oportunidades para aprender las rutinas del aula y el entorno de la escuela. Lo más importante es que proporciona la base que contribuye al crecimiento académico futuro.

Los padres deben notificar a la escuela a la que asiste su hijo cuando éste se ausente. Llame a la escuela todos los días en que su hijo se ausente (preferiblemente antes del comienzo de la clase). Esté preparado para proporcionar la siguiente información:

- Nombre del niño
- Maestro del niño
- Breve explicación de la enfermedad del niño

Haga un seguimiento con una justificación por escrito cuando el niño regrese. Se puede solicitar una justificación médica en caso de una ausencia prolongada. Si su hijo viene a la escuela en autobús, notifique a la oficina de Transporte al 419-984-1330 si estará ausente.

Si su hijo acumula más de 5 días (15 horas) de ausencias injustificadas, puede ser expulsado del programa.

Si no tenemos noticias suyas, lo llamaremos para preguntarle sobre la ausencia de su hijo. Tenga en cuenta que estamos obligados a cumplir con la Ley de Niños Desaparecidos de 1985.

A los padres que transporten a sus hijos a la sesión de la mañana de Sandusky City Schools Preschool se les pide que dejen a sus hijos en el área de entrega designada no antes de las 7:35 a.m. Al final de la sesión, los padres pueden recoger a su hijo en el área designada a más tardar a las 11:00 a.m. Para la sesión de la tarde, se les pide a los padres que dejen a los niños no antes de las 12:00 a.m. Los estudiantes de la tarde deben ser recogidos a más tardar a las 3:10 p.m. Es importante que cada niño sea recogido puntualmente a la hora de salida. ¡Puede ser muy molesto para un niño que un padre llegue tarde!

Evite llegadas y recogidas tardías para que el personal pueda atender sus responsabilidades adicionales.

Si su hijo llega o sale en un horario distinto al programado regularmente, el adulto que acompaña al niño debe presentarse y registrar su entrada y salida en la oficina de la escuela.

Si su hijo no asistirá en un día programado regularmente, notifique a The Sandusky Early Learning Academy llamando al 419-984-1210. Si su hijo no asiste, envíe una nota el día de su regreso.

¡NO SE ENTREGARÁ UN NIÑO A UNA PERSONA NO AUTORIZADA! Una nota escrita y

La carta firmada por el padre/tutor debe enviarse al maestro de preescolar si alguien que no sea el padre/tutor va a recoger al niño.

Se solicita a los padres o tutores que proporcionen anualmente su aprobación por escrito para que su nombre, número de teléfono y el nombre del niño figuren en la lista de cualquier grupo o programa. Esta lista no se proporciona a ninguna persona que no sea el padre o tutor.

HORARIO DEL PROGRAMA DIARIO

El programa preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky se basa en el concepto de centro de aprendizaje abierto. El programa diario está diseñado para permitir que los niños tengan tiempo suficiente para participar en los distintos centros de aprendizaje, formar parte de un grupo de niños que trabajan juntos y explorar el aire libre.

Tiempo del centro de aprendizaje

Los niños tienen la libertad de elegir una actividad en el centro de aprendizaje, como juegos de roles en el centro de juego dramático, experimentos en el centro de ciencia y naturaleza, trabajo con rompecabezas en el centro de manipulación, pintura en el centro de arte creativo, construcción en el centro de bloques o experimentación con el movimiento en el centro de motricidad gruesa.

centro.

El maestro o asistente utiliza este tiempo para trabajar con niños individuales en el desarrollo de habilidades o con grupos pequeños de niños en una actividad en particular. A los niños se les ofrecen nuevos desafíos, se les hacen preguntas que los hacen reflexionar y se los alienta a probar cosas nuevas.

Tiempo en grupos pequeños

Los niños se reúnen con su maestro para la hora del cuento, que incluye actividades de movimiento y/o música que promueven el desarrollo de las habilidades sociales, el disfrute y el desarrollo de la motricidad fina y gruesa. El maestro también usa este tiempo para presentar actividades que sean apropiadas para el desarrollo de los niños del grupo. Estas actividades giran en torno a los temas de la semana e incluirán conceptos matemáticos, actividades de lenguaje, aprendizaje sobre nosotros mismos, etc.

Tiempo de juego al aire libre

Se planifican actividades al aire libre todos los días para que los niños puedan desarrollar habilidades musculares grandes, aprender sobre los entornos al aire libre y expresarse libremente y en voz alta. El personal del preescolar controla las condiciones climáticas en el patio de juegos al aire libre. Por favor, viste a tu hijo de manera adecuada para las condiciones climáticas. El juego al aire libre está restringido si la sensación térmica es demasiado baja o si el área de juegos está mojada. Si sientes que tu hijo está demasiado enfermo para participar en el juego al aire libre, es posible que no deba asistir. Un estudiante al que se le restrinja el juego al aire libre necesitará una nota del médico.

PAUTAS PARA EL DESAYUNO, ALMUERZO Y MERIENDA

Una parte importante del día de los niños es el desayuno y el almuerzo, no sólo por el placer de comer, sino también porque la nutrición afecta a su funcionamiento mental y bienestar físico.

El desayuno o almuerzo diario lo proporciona el programa. El desayuno y el almuerzo se seleccionan teniendo en cuenta las necesidades nutricionales y la salud dental de los niños.

Ningún niño está obligado a preparar o consumir ninguna comida. Si su hijo tiene necesidades dietéticas especiales o alergias alimentarias, notifíquenlo por escrito.

Pautas para los refrigerios

Si un padre o tutor desea donar un refrigerio para la clase de su hijo, tenga en cuenta las siguientes pautas sobre nutrición. De acuerdo con nuestras normas de licencia emitidas por el Departamento de Educación de Ohio y el Código Revisado de Ohio, los refrigerios para niños en edad preescolar deben tener elementos que representen al menos dos de los principales grupos de alimentos: carne/equivalente de carne, pan/alternativa de pan, leche y fruta/verdura.

Algunas sugerencias para un refrigerio nutritivo son:

- queso crema o cubitos de queso con galletas
- manzanas, apio o plátanos
- palomitas de maíz y rodajas de naranja o trozos de piña o uvas (deben estar cortadas por la mitad)
- palitos de zanahoria, apio, coliflor, brócoli, con salsa
- otras frutas
- jugos de frutas – jugo de fruta 100% real
- leche o alternativa a la leche si se solicita en el formulario médico de emergencia

Vitamina C: la vitamina C tiene varias funciones importantes en el organismo, como ayudar a formar huesos y dientes y a tener una piel y unos tejidos sanos. La vitamina C también desempeña un papel importante en la cicatrización de heridas y en el mantenimiento de vasos sanguíneos fuertes. Como nuestro organismo no produce vitamina C, debemos ingerir alimentos que nos la proporcionen. Es una buena idea ingerir alimentos con vitamina C todos los días. (*indica una fuente muy buena)

Fuentes alimentarias importantes de vitamina C:

| | | | |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|--|
| espárragos | aguacate *brócoli | calabaza *coliflor | |
| * repollo crudo * melón | * verduras * pomelo | jugo de pomelo | mangos |
| *pimiento verde *fresas | *piña habas *limón | jugo de limón | |
| *coles de Bruselas *espinacas | *frambuesas | guisantes *tomate | jugo de tomate |
| *patatas *papaya nabos | | | Cereal fortificado con vitamina C *naranja/jugo de naranja |

Vitamina A: la vitamina A es importante para el crecimiento normal, la salud de la piel y los tejidos y el desarrollo adecuado de los huesos.

La vitamina A también es importante para una buena visión, especialmente en condiciones de poca luz o en la oscuridad. Dado que nuestros cuerpos almacenan vitamina A, incluir una buena fuente de esta vitamina al menos cada dos días garantizará una ingesta adecuada. (*indica una muy buena fuente)

Fuentes alimentarias importantes de vitamina A:

| | | | | |
|---------------|------------------|----------------|------------------------------|--------------------------------------|
| *frijoles | | Queso * | * sémola de maíz | mantequilla/margarina fortificada |
| *albaricoques | Helado de huevos | hígado | enriquecida * | Cereales fortificados con vitamina A |
| *brócoli | espárragos | * verduras | calabaza de | Tomate/jugo de tomate |
| *melón | nectarinas | * mangos y | invierno * | repollo |
| *zanahorias | papayas | ciruelas pasas | calabaza * espinaca * batata | leche fortificada |

ROPA

Al seleccionar la ropa de su hijo, tenga en cuenta que muchas de las actividades diarias del aula implican trabajar con pinturas, arcilla, arena, agua, alimentos, etc. El personal no es responsable de la ropa que se manche o esté extremadamente sucia.

Los miembros del personal alientan a los niños a que se ayuden a sí mismos siempre que puedan. Esto les da una sensación de logro y de control sobre su entorno. Sería útil que los padres eligieran abrigos, pantalones, suéteres, zapatos con cierre de velcro, botas, etc. que los niños puedan manipular por sí mismos.

Para los niños que están aprendiendo a usar el baño, la ropa cómoda es imprescindible. La ropa que se pueda poner y quitar fácilmente, como los pantalones deportivos, es ideal para el aprendizaje del uso del baño. La ropa con cierres ajustados, como los vaqueros y los monos, u otras prendas que sean difíciles de manipular, como los cinturones, no es adecuada para los niños que están aprendiendo a usar el baño. Compre manoplas para sus hijos, ya que son más fáciles para las manos pequeñas que los guantes.

¡TODA LA ROPA DEBE ESTAR ETIQUETADA! Muchas veces los niños no reconocen sus propias pertenencias.

Para el primer día de clases, será necesario que los padres envíen un par adicional de ropa interior, calcetines, pantalones, camisa, pantuflas o zapatos para su hijo. Si la ropa de su hijo se ensucia o moja demasiado, le cambiaremos el conjunto adicional y la ropa mojada o sucia se enviará a casa en una bolsa. Lave y devuelva el conjunto adicional de ropa a la clase lo antes posible.

Pañales: si su hijo aún no sabe ir al baño, envíe pañales y toallitas húmedas con su nombre escrito en la bolsa y el recipiente. (Solo se aceptarán pañales pull-up con lengüetas).

Zapatos – Por favor, no envíe a su hijo con zapatos sin talón.

CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

El cumpleaños de cada niño es un gran acontecimiento en el preescolar. Incluso se celebrarán los cumpleaños que caen en verano o durante las vacaciones. Puede enviar un refrigerio nutritivo como regalo de cumpleaños; consulte la página 11 para conocer las pautas sobre refrigerios. Notifique al maestro con anticipación si planea hacerlo.

Si sus creencias religiosas no permiten celebraciones de cumpleaños y días festivos, informe al maestro de su hijo sobre la ubicación adecuada del niño durante estas actividades.

JUGUETES, LIBROS, JUEGOS, MANTAS U OTRAS POSESIONES TRAJIDAS DE CASA

Si su hijo tiene dificultades para hacer la transición de su casa a la clase, puede ser útil traer un juguete o artículo favorito de casa. Es muy fácil perder el juguete o artículo de un niño en un entorno grupal. Por lo tanto, una vez que su hijo se haya adaptado, se le animará a dejar el artículo en su casillero o mochila. Los artículos deben estar marcados con el nombre del niño.

En ocasiones especiales, se recomendará traer juguetes de casa para promover un tema determinado. En estos casos, se enviará una nota a casa con anticipación. No envíe juguetes con armas al preescolar.

EXCURSIONES DE CAMPO

Ocasionalmente, se pueden organizar excursiones que enriquecen el currículo preescolar. Los padres pueden participar en la excursión. Los padres deben ser aprobados como voluntarios, presentar una "Solicitud de servicio voluntario", formulario 053, y tener una declaración de no haber tenido antecedentes penales en el expediente, y solicitar permiso con anticipación para cada excursión.

SEGURIDAD DE LOS NIÑOS

Estamos muy preocupados por la seguridad de los niños que asisten al programa preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky.

Los siguientes procedimientos de seguridad están vigentes en todo momento:

- Ningún niño quedará solo o sin supervisión en ningún momento.
- Hay un teléfono en el aula que está disponible para su uso en caso de emergencia.
- Se realizan simulacros de incendio en conjunción con el horario de la escuela primaria y el personal de la escuela y los niños practican simulacros de condiciones climáticas amenazantes. Se conserva un registro de estos simulacros en la oficina de la escuela.
- Los planes de emergencia contra incendios y alerta meteorológica, incluidos los diagramas que muestran las rutas de evacuación, están publicados en Las aulas.
- Está prohibido el uso de aerosoles en aerosol cuando haya niños presentes.
- Si un niño sufre un accidente grave o se lesiona mientras está en el preescolar, un miembro del personal administrar los primeros auxilios mientras otro miembro del personal de la escuela se comunica con el equipo de rescate local y con los padres del niño. El resto del personal se ocupará de los demás niños. Si no se puede contactar a los padres, solo se notificará a las personas que figuran como contactos de emergencia en el formulario de Autorización Médica de Emergencia del niño. Un miembro del personal acompañará al niño al hospital, si es necesario.

- En caso de un accidente no grave (cortes superficiales, raspones, moretones), el personal administrará primeros auxilios si es necesario. necesario.
- Cuando ocurra un accidente o lesión, el personal completará el formulario de informe de lesiones proporcionado por la oficina. Se entregará una copia de este formulario a los padres y se conservará una copia en los archivos de la escuela durante al menos un año. El programa mantendrá un registro de los informes de lesiones.
- De acuerdo con la Sección 2151.421 del Código Revisado de Ohio, todo el personal de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky debe informar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil al Departamento de Servicios Humanos del Condado de Erie. Todos los miembros del personal de la Ciudad de Sandusky deben completar un curso aprobado para reconocer signos de abuso y negligencia infantil. • Todos los miembros del personal conocen las reglas de seguridad para las actividades en interiores y exteriores y la clase y el programa. Las áreas de juegos se inspeccionan continuamente para detectar posibles riesgos de seguridad.
- Todo el personal del preescolar está capacitado en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar para bebés y niños y reconocimiento de enfermedades contagiosas. Siempre hay un botiquín de primeros auxilios en el establecimiento.
- Los miembros del personal preescolar deberán tener una declaración médica según lo requerido al momento del empleo/asignación al preescolar y cada tres (3) años a partir de entonces.
- El personal preescolar, el personal no docente y los voluntarios cumplirán con todos los requisitos de licencia y normas aplicables.
- Los maestros de preescolar y otro personal de preescolar, según corresponda, deberán conocer la información pertinente sobre los antecedentes del niño para garantizar la seguridad y el conocimiento de las necesidades especiales.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

De acuerdo con las Normas de Licencias Preescolares del Departamento de Educación de Ohio (ODE), los padres o tutores de los niños inscritos en la clase tienen acceso ilimitado a la clase durante el horario de clase con el fin de evaluar la atención brindada por el personal, observar el programa en funcionamiento o evaluar las instalaciones. Preséntese en la oficina de la escuela, regístrese y reciba una credencial de visitante antes de ir al salón de clases o al área de juegos de su hijo. área.

Si bien los padres pueden observar en cualquier momento, no se les permite obstaculizar el proceso de aprendizaje.

Los padres también pueden participar en el programa diario con la frecuencia que deseen. Por favor, notifique al maestro de su hijo antes del día en que desea ser voluntario. A menudo se les pide a los voluntarios que lean cuentos, ayuden en el centro de arte o jueguen con los niños. Cualquier padre que desee ser voluntario debe presentar una "Solicitud de servicio voluntario", formulario 053, y tener una verificación de antecedentes penales del BCI/FBI y una declaración de no condena en el archivo. Las verificaciones de antecedentes penales del BCI/FBI deben presentarse en la oficina de la escuela. El pago de las verificaciones de antecedentes penales del BCI y del FBI se realizará a expensas del voluntario.

Si necesita ayuda con un problema o tiene una queja relacionada con la clase o su programa, puede plantear sus inquietudes al maestro de su hijo, al coordinador del programa preescolar, al director de Sandusky Early Learning Academy o al director de educación especial. Los miembros del personal siempre están abiertos a recibir sugerencias para mejorar el programa.

Todos los meses se envía a casa un calendario en el que se destacan temas, refrigerios, eventos especiales y fechas importantes. Periódicamente se enviará a casa información útil para los padres. Si desea contribuir con el boletín, ¡háganoslo saber!

También se pueden proporcionar reuniones de padres, información sobre talleres locales/regionales, ferias de libros, fiestas y otros eventos especiales para los padres. Se anima a los padres a hacer sugerencias sobre reuniones/talleres, horarios diarios, temas curriculares y actividades. También se anima a los padres a compartir con los estudiantes cualquier talento especial que tengan (tocar un instrumento, habilidades artísticas, etc.).

Se envía a casa un informe de progreso formal sobre cada niño al menos dos veces por año escolar. Se programan reuniones de padres y maestros en otoño y primavera. Se realizan reuniones informales y formales de padres y maestros según sea necesario. Los padres pueden solicitar una reunión con cualquier miembro del personal en cualquier momento.

El maestro de su hijo también puede programar citas para jugar. Los estudiantes, sus padres (o un adulto responsable si los padres no están disponibles) y el personal se reúnen en un sitio comunitario (por ejemplo, una granja, una bolera, una pizzería, etc.) para aprender y realizar actividades sociales.

POLÍTICA DE DISCIPLINA

El objetivo de la disciplina es ayudar a cada niño a desarrollar su propio autocontrol y, en última instancia, a dirigir su propio comportamiento. Los miembros del personal reconocen el importante papel que desempeña la autoestima en el proceso y se esfuerzan por mejorar los sentimientos de autoestima de cada niño. Una clase bien planificada y supervisada evitará muchos problemas de conducta. Se establecen reglas claras y responsables para la seguridad y los derechos de cada niño. Estas reglas se discuten y revisan periódicamente con todos los niños y se comparten con los padres.

Las escuelas de la ciudad de Sandusky deben crear comunidades solidarias mediante el uso de intervenciones y apoyos conductuales positivos (PBIS). PBIS utiliza estrategias positivas individualizadas para reforzar los comportamientos deseados, disminuir la recurrencia de comportamientos desafiantes y enseñar el comportamiento adecuado a los estudiantes.

Los miembros del personal preescolar seguirán las intervenciones conductuales para mejorar el clima y la cultura escolar a fin de lograr mejores resultados académicos y sociales y aumentar el aprendizaje de todos los estudiantes. Se puede expulsar a un estudiante por el resto de la jornada escolar de conformidad con el artículo 3313.66(C) del Código de Procedimiento Civil si su presencia representa un peligro continuo para los demás o la propiedad o es una amenaza constante de perturbación del proceso académico en un aula o en cualquier otro lugar de las instalaciones de la escuela.

Se fomentan las técnicas de resolución de problemas en el aula, durante las cuales el personal suele actuar como facilitador, ayudando a los niños pequeños a expresar sus sentimientos y generar soluciones, así como a redirigir el interés o las frustraciones del niño hacia otra actividad. Estas técnicas de resolución de problemas también se utilizan si un niño en edad preescolar muestra algún acto de acoso. Se proporcionará orientación adicional separando al niño de las situaciones problemáticas, hablando con él sobre la situación y elogiándolo por su comportamiento apropiado.

Según sea necesario, se desarrollará un plan de conducta con aportes de los padres si el manejo tradicional del aula y las técnicas de disciplina en la primera infancia no son adecuadas para satisfacer las necesidades del niño.

Las restricciones físicas se utilizan solo si existen preocupaciones de seguridad o si están incluidas en un plan de conducta formal.

Según las normas de licencias preescolares de ODE y las políticas de las escuelas de la ciudad de Sandusky, los miembros del personal siguen estas pautas de disciplina:

- Los miembros del personal de preescolar a cargo de un niño o niños son responsables de la disciplina. Las políticas están vigentes para todo el personal en todas las áreas de preescolar, incluido el patio de juegos, las excursiones escolares u otras actividades patrocinadas por la escuela.
- Todo el personal preescolar deberá ser informado y recibir una copia de las políticas de disciplina de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky al momento del empleo y anualmente en el manual.

Los métodos reales de disciplina del personal preescolar se aplicarán a todas las personas en las instalaciones y se restringirán de la siguiente manera:

- No se aplicarán castigos corporales crueles, ni castigos inusuales, ni castigos tales como:
pero no limitado a, golpear, pellizcar, sacudir, azotar o morder.
- Ninguna disciplina será delegada a ningún otro niño.

- No se utilizarán restricciones físicas para confinar a un niño por ningún medio, excepto sujetándolo por un período corto de tiempo, como en un abrazo protector, para que el niño pueda recuperar el control.
- Ningún niño será colocado en una habitación cerrada o confinado en un área cerrada como un armario, una caja o un cubículo pequeño.
- Ningún niño será sometido a lenguaje profano, amenazas, comentarios despectivos sobre sí mismo o su familia, u otros. No se impondrá disciplina a un niño por no comer, dormir o por accidentes en el baño.
- Las técnicas de disciplina no deben humillar, avergonzar ni asustar al niño.
- La disciplina no incluirá la negación de alimentos, descanso o uso del baño.
- La separación, cuando se utiliza como disciplina, debe ser de duración breve y apropiada para la edad y la capacidad de desarrollo del niño, y el niño debe estar a la vista y al oído de un miembro del personal del preescolar en un espacio seguro, iluminado y bien ventilado.
- El personal no deberá abusar ni descuidar a los niños y deberá protegerlos del abuso y la negligencia mientras estén en asistencia al programa preescolar.
- Los miembros del personal preescolar de las escuelas de la ciudad de Sandusky reciben capacitación continua en Intervención de crisis no violenta[©] del Instituto de prevención de crisis para garantizar el cuidado, el bienestar, la seguridad y la protección de todas las personas en las instalaciones.

PUBLICACIÓN DE NOMBRES, IMÁGENES Y LOGROS

En ocasiones, los nombres, fotografías y logros de los estudiantes pueden publicarse en periódicos, programas, sitios web escolares y otras formas de publicaciones. Los formularios de permiso que permiten la divulgación de esta información deben devolverse al miembro del personal correspondiente.

Cuando tome fotografías o videos de su hijo en la escuela, tenga en cuenta que no todos los padres o tutores han otorgado permiso para la publicación de la imagen de su hijo. Tenga en cuenta los derechos y las expectativas de privacidad de los compañeros de clase de su hijo cuando muestre las imágenes en sitios de redes sociales y otros sitios públicos.

lugares.

GRABACIÓN – VIDEO/AUDIO

Para proteger los derechos de privacidad de los estudiantes y el personal, no se permiten grabaciones electrónicas de video y/o audio de las actividades de Sandusky City Schools a menos que los padres hayan otorgado permiso. Dicho permiso se realizará en forma de una declaración autorizada firmada que se incluirá en el paquete de inscripción de su hijo. Con el permiso firmado de un padre, Sandusky City Schools tiene permiso para publicar en formato impreso, electrónico o de video la imagen de su hijo. Esto se puede publicar en formatos como programas de actividades, anuarios, periódicos u otras publicaciones relacionadas con la escuela, sitios web y videos.
anuncios.

FERPA – POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años 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
Las escuelas de la ciudad de Sandusky reciben una solicitud de acceso.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible considere que son inexactos, engañosos o que de otro modo violan los derechos de privacidad del estudiante según la FERPA.

3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

- Las escuelas de la ciudad de Sandusky pueden divulgar "información de directorio" designada apropiadamente sin consentimiento, a menos que el padre haya presentado una negativa por escrito antes del final de la segunda semana completa de clases, formulario 020 de la "Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)". • La información del directorio está definida por las Escuelas de la Ciudad de Sandusky como el nombre del estudiante, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento y las fechas de asistencia.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. sobre supuestos incumplimientos de los requisitos de la FERPA por parte de las escuelas de la ciudad de Sandusky. El nombre y la dirección de Las oficinas que administran FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
Avenida Maryland 400 SW Washington, DC 20202

ENTRENAMIENTO PARA IR AL BAÑO

Se espera que los estudiantes que no tienen un IEP aprendan a ir al baño antes de comenzar el preescolar. En el caso de los estudiantes que tienen un IEP, trabajaremos en cooperación con los padres para lograrlo, ya que la coherencia entre el hogar y la escuela es fundamental para el éxito del niño. Los miembros del personal prefieren que su "aprendiz" use calzoncillos tipo pull-up para ayudarlo a lograr esta tarea.

Manejo de enfermedades contagiosas

El personal de preescolar está capacitado y certificado en primeros auxilios y en el reconocimiento de los signos y síntomas de enfermedades contagiosas. El "Cuadro de enfermedades contagiosas de la guardería infantil" está publicado para ayudar al personal a reconocer enfermedades. Los padres pueden consultar este cuadro en cualquier momento.

El personal es muy consciente de la importancia de los procedimientos de lavado y desinfección de manos para prevenir la propagación de enfermedades contagiosas. También se recuerda a los niños que deben lavarse las manos con regularidad.

A medida que llegan los niños, un miembro del personal saluda y observa a cada niño para detectar posibles signos y síntomas de enfermedad. Si su hijo presenta alguno de los síntomas enumerados, se le pedirá que lo lleve a casa.

SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Se adoptarán las siguientes precauciones en el caso de niños sospechosos de tener una enfermedad transmisible:

1. El programa deberá notificar inmediatamente al padre o tutor sobre la condición del niño cuando un niño Se ha observado con signos o síntomas de enfermedad.
2. Un niño con cualquiera de los siguientes signos o síntomas de enfermedad será aislado inmediatamente y dado de alta a sus padres o tutor: • Diarrea (tres o más deposiciones anormalmente blandas en un período de veinticuatro horas). • Tos intensa, que hace que el niño tenga la cara roja o azul o que emita un sonido similar a un silbido. • Respiración rápida o difícil. • Piel u ojos amarillentos. • Enrojecimiento del ojo o párpado, secreción ocular espesa y purulenta (pus), • Pestañas, ardor, picazón o dolor en los ojos. • Temperatura de cien grados Fahrenheit tomada por el método auxiliar cuando se combina con otros signos de enfermedad.

- Parches de piel infectados no tratados.
- Orina inusualmente oscura y/o heces grises o blancas.

- Rigidez en el cuello con temperatura elevada.
 - Evidencia de piojos, sarna u otra infestación parasitaria no tratada. En ocasiones, se puede encontrar que los estudiantes tienen piojos en la cabeza. Debido a esta condición, los estudiantes deben ser excluidos de la escuela hasta que se tomen medidas correctivas en el hogar. Su hijo será readmitido en la escuela después de tener piojos en la cabeza si no tiene liendres, según lo determine la enfermera de la escuela después de un examen.
No habrá excepciones a este procedimiento, consulte el formulario 077, "Confirmación de aviso para tratamiento de piojos de la cabeza", ubicado en la oficina y en el sitio web www.scs-k12.net.
 - Dolor de garganta o dificultad para tragar.
 - Vómitos más de una vez o cuando están acompañados de cualquier otro signo o síntoma de enfermedad.
3. Todo niño que presente cualquiera de los siguientes signos o síntomas de enfermedad deberá ser inmediatamente aislado de los demás niños. La enfermera de la escuela y el padre o tutor decidirán si se debe dar de alta al niño inmediatamente o en otro momento del día.
- El niño, mientras esté aislado en el programa, será vigilado cuidadosamente para detectar los síntomas enumerados en el párrafo (B)(2) de esta regla, así como los siguientes:
- Manchas o erupciones inusuales.
 - Temperatura elevada.
4. Los programas deberán seguir las "enfermedades transmisibles" publicadas por el Departamento de Salud de Ohio. "Cuadro clínico" para el manejo adecuado de enfermedades sospechosas.
5. Un niño aislado debido a una sospecha de enfermedad transmisible será:
- Cuidados en una habitación o parte de una habitación que no se utiliza en el programa preescolar;
 - A la vista y al oído de un adulto en todo momento. Ningún niño debe quedar solo o Sin supervisión.
 - Cómodas y provistas de cuna/colchoneta o cuna para bebés. Toda la ropa de cama y Las mantas utilizadas por el niño enfermo deberán lavarse antes de ser utilizadas por otro niño. Después de su uso, las cunas se deben desinfectar con un agente germicida adecuado o, si se ensucian con sangre, heces, vómito u otros fluidos corporales, se deben limpiar con agua y jabón y luego desinfectar con un agente germicida adecuado. • Se deben observar atentamente para detectar cualquier empeoramiento de la condición.
 - Se entregará al padre, tutor o persona designada por el padre o tutor tan pronto como sea posible. práctico.

RETIRO DE NIÑO ENFERMO

Si su hijo se enferma mientras está en la escuela y presenta alguno de los síntomas enumerados en la sección anterior, un miembro del personal lo atenderá en un área que no esté siendo utilizada por otros niños. Se comunicarán con usted de inmediato para que venga a recoger a su hijo. Si no pueden comunicarse con usted, solo se notificará a las personas que figuran como contactos de emergencia en el formulario de Autorización Médica de Emergencia de su hijo y se les pedirá que vengán a recogerlo. Su hijo no será readmitido hasta que los síntomas ya no estén presentes. En algunos casos de enfermedad, puede ser necesaria una nota escrita del médico de su hijo.

Los niños deben estar libres de diarrea y fiebre durante 24 horas antes de ser readmitidos en la escuela.

Un niño con síntomas leves de resfriado o un niño en las etapas finales de recuperación de una enfermedad puede asistir si el niño ha sido visto por un médico y ha sido diagnosticado como no contagioso y/o está tomando medicamentos. El niño será observado cuidadosamente para detectar signos y síntomas de un empeoramiento de la condición. Si se presenta alguno de los síntomas enumerados, se le notificará de inmediato y se le pedirá que recoja a su hijo.

En el caso de que su hijo esté expuesto a otro con una enfermedad contagiosa, se le notificará por escrito que ha estado expuesto a una enfermedad contagiosa y se le informará para que esté al tanto de los síntomas.

El personal del preescolar no administrará ningún medicamento a los niños inscritos sin el formulario 029 "Solicitud del médico para la administración de medicamentos en la escuela", completado por su médico y archivado en Sandusky Early Learning Academy, disponible en www.scs-k12.net o en la oficina.

Cuando un miembro del personal esté enfermo, no podrá estar presente y se llamará a un sustituto calificado para asumir las responsabilidades de esa persona.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

La administración de medicamentos recetados y/o tratamientos prescritos por un médico a un estudiante durante el horario escolar se permitirá solo cuando no hacerlo pondría en peligro la salud del estudiante o el estudiante no podría asistir a la escuela si el medicamento o el tratamiento no estuvieran disponibles durante el horario escolar. La administración de medicamentos de venta libre seguirá los mismos requisitos y políticas que los medicamentos recetados.

Antes de que se pueda administrar cualquier medicamento o tratamiento a cualquier estudiante durante el horario escolar, se requiere una autorización por escrito del médico y del padre del niño en el formulario 029 de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky, "Solicitud del médico que prescribe para la administración de medicamentos". Este formulario se mantendrá archivado en los registros acumulativos del estudiante. Solo se administrarán medicamentos en su frasco original, etiquetado con la fecha de la receta, el nombre del estudiante y la dosis exacta. Los medicamentos deben ser transportados a la escuela por el padre/tutor o entregándoselos al conductor del autobús y entregados en la oficina principal de la escuela o en la enfermería, donde se almacenarán en un área cerrada. Los medicamentos no se pueden transportar en la mochila del niño.

Un padre/tutor que desee suspender la administración de medicamentos en la escuela debe enviar una nota firmada a la oficina/enfermera solicitando que se suspenda la administración del medicamento.

ESTADO DE CUENTA DEL PROGRAMA ESCOLAR DE MEDICAID

Las escuelas de la ciudad de Sandusky participan en el Programa Escolar de Medicaid (MSP) o en un programa similar. El MSP es un programa de reembolso financiado por el gobierno federal. Las escuelas de la ciudad de Sandusky utilizan una agencia de facturación externa para presentar los reclamos del MSP. Esta agencia cumple con todas las leyes federales de privacidad, incluida la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA), establecida en 1996.

La siguiente es una lista de información de identificación personal compartida con la agencia de facturación: nombre del estudiante, fecha de nacimiento, número de seguro social, distrito de residencia, escuela a la que asiste y documentación de servicios profesionales. Los servicios profesionales incluyen evaluaciones y exámenes para determinar la elegibilidad y la prestación de servicios como logopedia, terapia ocupacional, fisioterapia, enfermería, asesoramiento, gestión de casos y evaluaciones psicológicas.

Los padres o tutores tienen derecho a denegar el acceso a la información de identificación personal o a revocar el uso de dicha información para fines de facturación de MSP. Los servicios se brindarán independientemente de la divulgación de información de identificación personal. Se encuentran disponibles copias de la política de privacidad de la agencia de facturación a pedido. Comuníquese con la Oficina de Servicios Estudiantiles para obtener más información.

SERVICIOS DE CHEQUEO DE SALUD

Healthchek es el Programa de Detección, Diagnóstico y Tratamiento Temprano y Periódico (EPSDT) de Ohio. Es un paquete de servicios para bebés, niños y adultos jóvenes menores de 21 años que están inscritos en Medicaid de Ohio. El propósito de Healthchek es descubrir y tratar problemas de salud de manera temprana. Si se detecta un posible problema de salud, Medicaid cubre el diagnóstico y el tratamiento posteriores. 20 Healthchek cubre diez controles en los primeros dos años de vida y controles anuales a partir de entonces y ofrece un examen físico integral que incluye:

- Historial médico
- Completar el examen sin ropa (con aprobación de los padres)
- Evaluación del desarrollo (para evaluar si las capacidades físicas y mentales del niño son apropiadas para su edad)
- Examen de la vista
- Examen dental
- Evaluación auditiva
- Evaluación de inmunización (asegurándose de que el niño las reciba a tiempo)
- Detección de plomo
- Otros servicios o evaluaciones según sea necesario

Si sus hijos están inscritos en Medicaid de Ohio, los servicios de Healthchek están disponibles para ellos. Si usted es menor de 21 años y también está inscrito, también puede recibir los servicios de Healthchek. Si aún tiene preguntas sobre Healthchek, llame a: Lenora Minor, coordinadora de Healthchek/PRS, 419-668-8126, lenora.minor@jfs.ohio.gov o Carol Loose, coordinadora de Healthchek/PRS, 419-668-8126, carol.loose@jfs.ohio.gov

FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN

Todos los niños que asisten a clases preescolares de Sandusky City Schools deben estar completamente registrados antes de poder asistir a las clases preescolares de Sandusky City Schools. Los siguientes formularios deben completarse anualmente:

_____ Formulario de inscripción preescolar

_____ Formulario de verificación de servicios adicionales

_____ Formulario de identificación residencial

_____ Herramienta de evaluación de elegibilidad para educación en la primera infancia: debido a la información que debemos proporcionar, se requieren dos comprobantes consecutivos de ingresos por fuente de ingresos. Se aceptan cualquiera de los siguientes:

*Formulario W2 del año anterior

* Estado de cuenta de nómina

* Formulario de impuestos 1040 o 1040A del año anterior

* Número de caso de AFDC

* Número de caso de cupones de

_____ alimentos Formulario de autorización médica de emergencia

_____ Evaluación médica preescolar (examen físico): el estado de Ohio exige que todos los niños tengan un certificado médico actualizado en sus archivos. El certificado médico debe ser completado por un médico y tiene una validez de un año a partir de la fecha del examen. Todos los niños deben tener un certificado médico actualizado para poder asistir al preescolar.

_____ Formularios de autorización de estudiantes combinados

_____ Consentimiento de los padres de niños en edad preescolar para la evaluación médica

_____ Declaración de la lista de padres de niños en edad preescolar

_____ Registro de vacunación: debe estar actualizado y completado por un médico o departamento de salud para que el niño esté completamente registrado y pueda asistir al preescolar. Copia del certificado de nacimiento.

_____ Documentos legales (si corresponde): incluye: cambios de nombre, documentos de adopción o custodia. Los documentos legales deben contener el sello de la fecha de registro del tribunal y las firmas de los jueces para que sean válidos.

_____ Identificación con fotografía

_____ de los padres Elegibilidad para transporte en autobús

Es ilegal que las Escuelas de la Ciudad de Sandusky discriminen en la inscripción de niños por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional o discapacidad en violación de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, 104 Stat.32.42 USC 12101 et seq.

EXÁMENES FÍSICOS Y VACUNAS

Todos los niños deben tener registros físicos y de vacunación actualizados y actualizados para poder asistir al preescolar.

- Los exámenes físicos/declaraciones médicas son válidos por un (1) año a partir de la fecha del examen.
- Los nuevos exámenes físicos deben entregarse en la oficina de preescolar dentro de los 13 meses posteriores al examen físico actual del niño.
- La oficina de preescolar le notificará antes del vencimiento del examen físico de su hijo para permitirle tiempo suficiente para obtener un nuevo examen físico.
- Todos los niños también deben tener sus vacunas al día archivadas en la oficina del preescolar.

CONFERENCIAS

Los informes de progreso se envían a casa al menos dos veces al año. Las reuniones de padres y maestros se programan en otoño y primavera y se llevan a cabo según sea necesario. Puede solicitar una reunión con el maestro del aula en cualquier momento.

Los padres o tutores tienen acceso al aula durante el horario escolar con el fin de hablar con el maestro, evaluar los servicios prestados por el personal, observar el programa en funcionamiento o evaluar las instalaciones. Agradecemos sus preguntas y visitas a nuestro programa.

POSIBILIDAD DE DIRECCIÓN, NÚMEROS DE TELÉFONO O NÚMEROS DE EMERGENCIA

Si se muda durante el año, es importante enviar su nueva dirección inmediatamente al maestro de su hijo.

Esto incluye cambios de número de teléfono. Es importante que tengamos los nombres de los padres o tutores y los números de emergencia actuales. Este formulario "Notificación de cambio de dirección y/o número de teléfono", formulario 093, está disponible en el sitio web del distrito en www.scs-k12.net, en la pestaña "Padres" en la parte superior y en el enlace "Formularios" a continuación, y en cualquier oficina de la escuela. Si sale de la ciudad, notifique a la escuela y deje el nombre de su niñera o proveedor de cuidado infantil. Proporcione números de emergencia adicionales o personas con las que comunicarse durante su ausencia.

ABUSO INFANTIL

De acuerdo con la Sección 2151.421 del Código Revisado de Ohio, todo el personal de preescolar debe informar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil a la agencia local de servicios públicos para niños. Los miembros del personal han completado el curso obligatorio de seis horas prescrito por el Departamento de Servicios Humanos de Ohio para reconocer signos de abuso y negligencia infantil.

LLAMANDO POR TELÉFONO AL AULA

Si necesita llamar al aula para hablar con un miembro del personal, llame antes o después de la escuela. Si desea una conferencia telefónica, envíe una nota y estaremos encantados de coordinar una hora. No llame a la escuela durante el horario de clase a menos que sea una emergencia. Las interrupciones telefónicas quitan tiempo a los niños para realizar actividades importantes en el aula.

EMERGENCIAS Y ACCIDENTES

Durante el transcurso del juego diario, pueden ocurrir accidentes menores. En caso de que ocurra un accidente menor que involucre a un niño, se le administrarán los primeros auxilios de inmediato. Los miembros del personal del preescolar de Sandusky City Schools están certificados para administrar primeros auxilios y asisten periódicamente a clases para mantener esta certificación vigente. En caso de que ocurra un accidente o surja una emergencia, se notificará a los padres de inmediato.

El formulario de información de contacto de emergencia requerido, Formulario de autorización médica de emergencia 005/Preescolar, debe contener los números de teléfono del hogar y del trabajo de ambos padres/tutores. Si no se puede contactar a ninguno de los padres ni al tutor, un miembro del personal se comunicará con uno de los otros adultos que figuran como contactos de emergencia en el formulario. Es importante que la persona de contacto de emergencia esté disponible y a una distancia razonable en automóvil para recoger a su hijo cuando sea necesario.

Los padres deben completar un formulario de Autorización de transporte de emergencia, Formulario de autorización médica de emergencia 005/Preescolar, para cada niño que asista a un preescolar de Sandusky City Schools. Si se otorga permiso para transportar al niño, Sandusky City Schools tiene la autoridad de comunicarse con el transporte de emergencia para un niño en caso de un accidente grave. Cuando ocurren accidentes menores, los padres deben proporcionar transporte de emergencia. Bajo ninguna circunstancia un miembro del personal del preescolar de Sandusky City Schools transportará a un niño.

LISTA DE ÚTILES PARA PREESCOLAR

Los siguientes útiles escolares deben comprarse, etiquetarse con el nombre del estudiante y enviarse a la escuela durante la primera semana. [Se pueden solicitar útiles escolares adicionales y es posible que sea necesario reponer algunos útiles escolares durante el año escolar].

Lista de verificación de útiles escolares para preescolar

- _____ 1 cambio completo de ropa, incluidos calcetines, que se guardará en la escuela en caso de accidentes o derrames (etiquete todos los artículos con el nombre de su hijo)
- _____ 1 Mochila de tamaño estándar para carpetas de estudiantes 1
- _____ Crayones de buena calidad, caja de 24 (Ej.: Crayola®)
- _____ 2 barras de
- _____ pegamento 2 cajas de pañuelos (para compartir con la clase)
- _____ 1 Marcadores de borrado en seco de bajo olor de 4 colores (Ej.: Expo®)
- _____ 1 Pinturas de acuarela lavables de buena calidad (por ejemplo, Crayola®)
- _____ Niños: 1 caja de bolsas con cierre hermético tamaño sándwich (por ejemplo, Ziploc®)
- _____ Niñas: 1 caja de bolsas de almacenamiento de un galón con cierre hermético (por ejemplo, Ziploc®)
- _____ 1 paquete de marcadores anchos lavables
- _____ 1 - Paquete de 4 Play-Doh®
- _____ 1 botella de pegamento blanco
- _____ 1 - Carpeta de 1"
- _____ Suministros para el baño que su hijo puede necesitar: pañales y toallitas, calzoncillos de entrenamiento adicionales, etc.

MISCELÁNEAS

Cosas para llevar

Cada niño debe traer a la escuela una mochila claramente marcada con su nombre todos los días. Comuníquese con el maestro de su hijo para obtener una lista adicional de los útiles escolares necesarios. Los niños no deben traer juguetes, libros u otros artículos de casa a menos que se los solicite el maestro. No se permiten pistolas, sables de luz, espadas ni armas de ningún tipo en el preescolar.



Sandusky City Schools

STUDENT AUTHORIZATION FORMS COMBINED

ACCEPTABLE USE POLICY and INTERNET SAFETY AGREEMENT

Statement of Purpose

Sandusky City Schools provides a rich information technology environment to support its educational activities. In order to provide for the most effective access to computers, network and messaging systems and to protect the rights of students and staff, the following rules have been defined. Access is a privilege, not a right, and carries with it responsibilities for all involved.

Terms of Agreement

In order for users to be allowed access to a school computer network and the Internet, parents and staff must sign and return the attached consent form by the end of the first week of school.

User Responsibilities

The Sandusky City School district is providing access to its school computer network and the Internet for **educational purposes only**. To protect the rights of students and staff, the following rules have been defined:

Users must:

1. Respect and practice the principles of good citizenship.
 - Prior to the start of class and again at the end, inspect equipment, including keyboards and mice, and report missing or damaged equipment to the teacher.
 - Use care and respect when using equipment. No food, gum, drink or liquids of any kind are allowed near computers or in any computer lab. Willful damage or vandalism to equipment or the data of any user is not permitted.
 - Use only **teacher-managed** educational networking sites (e.g. Moodle, ePals) and other forms of direct electronic communications (e.g. email). Teacher management shall include enrolling and monitoring participation of students in online, interactive assignments.
 - Use technology resources for educational purposes only. The use of the network for profit-making (buying, selling, advertising), political, religious illegal activities is prohibited. Illegal activities include tampering with computer hardware or software, unauthorized entry into computers and files (hacking), and deletion of computer files. Such activity is considered a crime under state and federal law.
 - Communicate only in ways that are kind and respectful. No swearing or suggestive, obscene, belligerent, bullying, harassing, threatening language is permitted.
 - Use language and/or graphic representations which are not offensive to other users. The distribution, or redistribution of messages, jokes, or pictures, which are based on slurs or stereotypes relating to race, age, gender, ethnicity, nationality, military status, religion, economic status, political belief or sexual orientation is prohibited.
 - Do not send, forward or participate in chain letters or excessive use of email distribution (spam).
 - Report threatening or inappropriate communications to teacher or network administrator immediately.
 - Access district supported email and if available, district supported voicemail daily (staff members only).
2. Respect and protect the privacy of self and others.
 - Keep username and passwords private. Do not disclose or share your password with others.
 - Do not post personal addresses, phone numbers, last names or photographs.
 - Do not use another student's username or password. Do not impersonate another user.
3. Respect and protect the integrity, availability, and security of all electronic resources.
 - Lock or log off computer before leaving the computer station. Power down computer at the end of the day.
 - Maintain your document folder and remove outdated information.
 - Use of anonymous proxies to bypass content filtering is strictly prohibited and is a direct violation of this agreement.
 - Do not attempt to gain unauthorized access to another computer system (hacking) or to impair the operation of another computer system (For example, the transmission of computer viruses, worms, etc.)
 - Do not store or install executable files (*.exe), batch files (*.bat), command files (*.com), system files (*.sys), zip/compressed files or network files.
 - Obtain approval before retrieving information from a flash drive, CD, Internet location, or any other electronic media (students).
 - Do not use personally owned computers or other personal equipment on the network.
 - Do not install computer software or hardware. Only the IT department may install software or hardware.
 - Report security risks or violations to school or network administrator.
4. Respect and protect the intellectual property of others.
 - Adhere to the copyright laws of the United States (P.L. 94-553) and the Congressional Guidelines that delineate it regarding software, authorship, and copying information. Do not infringe copyrights or plagiarize.

Failure to Follow Acceptable Use Policy

Use of the computer network and Internet is a privilege, not a right. It is the responsibility of the user to report misuse or violation of the network or Acceptable Use Policy to the school or building administrator. The above rules and regulations of network usage are subject to change at any time. Consequences for violations of the above policy will follow the District discipline policy and could result in the loss of a user's privilege to use the school's information technology resources.

Internet Safety and Training

- Despite every effort for supervision and filtering, all users and the students' parents/guardians are advised that access to the electronic network may include the potential for access to inappropriate materials. Every user must take responsibility for his or her use of the network and Internet and report inappropriate sites to a school or network administrator.
- In using the network and Internet, users should not reveal personal information such as home address or telephone number. Never arrange a face-to-face meeting with someone "met" on the Internet.
- Personally identifiable information concerning students may not be disclosed or used in any way on the Internet. Users should never give out private or confidential information about themselves or others.
- The District will utilize filtering software or other technologies to prevent students from accessing visual depictions that are obscene, pornographic, or harmful to minors. Teachers may request to have educational sites reviewed and made available for classroom use through application to the District Technology Department.
- The use of anonymous proxies to get around the content filter is strictly prohibited and will be considered a violation of this policy. The school will also monitor the online activities of users, through direct observation and technological means.
- Internet Safety Training will be provided to students and staff in accordance with state guidelines.

Use of Web Tools

Online communication is critical to our students' learning of 21st Century Skills. Tools such as discussion forums, wikis, and podcasting offer an authentic, real-world vehicle for student expression. The District's primary responsibility to students is their safety. Hence, student participation in these types of classroom activities must follow all established Internet safety guidelines:

- The use of discussion forums, podcasts or other Web 2.0 tools is considered an extension of the classroom. Only web tools initiated, managed and monitored by teachers are permitted for use by students in classroom activities.
- When using discussion forums, podcasts or other web tools, users are expected to act safely by keeping ALL personal information (including, but not limited to, last names, personal details including address, phone numbers or photographs) out of their posts and account profiles.
- Any speech that is considered inappropriate in the classroom is also inappropriate in all uses of discussion forums, podcasts, or other Web 2.0 tools. This includes, but is not limited to profanity, racist, sexist or discriminatory remarks.
- Users who do not abide by these terms and conditions of the Acceptable Use Policy may lose their opportunity to take part in the project and/or be subject to consequences in accordance to the school discipline policy.

Teacher Responsibilities with Use of Computer Labs or Mobile Labs

- Provide appropriate opportunities to students using network and electronic information resources in support of the district curriculum **for educational purposes only**.
- Inform students of their rights and responsibilities as users of the district network prior to gaining access to that network.
- Circulate, supervise and monitor student activities and report student infractions of the Acceptable Use Policy to the school administrator.
- Provide alternate activities for students who do not have permission to use the Internet.
- Check parental AUP permission forms before submitting photos or artwork for publications (newsletter, websites, etc.). Do not publish student name with photos.

Principal Responsibilities

- Distribute the Acceptable Use Policy to all students.
- Keep **signed** Acceptable Use Policy forms on file.
- Treat student infractions of the Acceptable Use Policy according to the school discipline policy.
- Provide a list of students who do not have permission to use the Internet to the teaching staff and IT Department.

District Responsibilities

The Network Administrator and other authorized administrators will:

- Ensure that filtering software is in use to block access to materials that are inappropriate, offensive, obscene, or contain pornography.
- Review requests from teachers for access to currently filtered educational sites and open access to sites which are deemed safe.
- Review the board approved Acceptable Use Policy annually.
- Monitor system resources to ensure that uses are secure and in conform to this policy. Administrators reserve the right to examine, use, and disclose any data found on the school's information networks in order to further the health, safety, discipline, or security of any student or other person, or to protect property. This information can be used for disciplinary action and can be furnished as evidence of crime to law enforcement officials.



Sandusky City Schools STUDENT AUTHORIZATION FORMS COMBINED

Please return this packet completed. (Sections require initials, additional information, and a signature at the end.)

Student Name _____
(Please print)

20____ - 20____
(School Year)

Below are forms that have been combined for space and convenience. Please review and initial each section:

ACCEPTABLE USE POLICY AND INTERNET SAFETY AGREEMENT

I have read and understand the Acceptable Use Policy and I agree to the following:

Initial each to indicate acceptance:

- _____ As the parent or legal guardian of the student named above, I grant permission for my son or daughter to access use a school computer or network software provided by the Sandusky City Schools.
- _____ As the parent or legal guardian of the student named above, I grant permission for my son or daughter to access Internet services provided by the Sandusky City Schools.
- _____ As a parent or legal guardian of the student named above, I grant permission for my son or daughter's school work to be published without identifying name or caption to appear on any district, school, or teacher website connected with the Sandusky City Schools.

REPRODUCTION OF STUDENT PHOTOGRAPHS, AUDIO, VIDEO, AND LIKENESS

At times Sandusky City Schools reproduce photos, audio, video, likenesses, and names of students to acknowledge credit and for the benefit of the community. Some examples may be: annual calendar, newsletter, website, live or recorded audio/video, and video broadcasts, as well as athletic, music and theatre presentations. This would include interactive and web based learning broadcasts sponsored by the district with sites outside the school district. Sandusky City Schools does not distribute the reproduction of student photos, audio, video, likenesses, or names to any other entity, unless expressly approved by a parent or guardian.

Initial ONE to indicate acceptance:

- _____ I authorize the reproduction of my child's photo, audio, video, likenesses, and name for presentation by the Sandusky City Schools. This authorization supersedes the FERPA student records act only for the items listed.
- _____ I do not authorize the reproduction of my child's photo, audio, video or likeness.

REPRODUCTION OF ORIGINAL STUDENT PRODUCED WORK

At times Sandusky City Schools reproduces original student work, photos, audio, video and names of students to acknowledge credit and for the benefit of the community. Some examples may be: annual calendar, newsletter, website, live audio and recordings, and video broadcasts, as well as athletic, music and theatre presentations. Original Student Work is considered items that are physical, visual, and audio. Sandusky City Schools does not authorize reproduction of original student work to any outside entity for the benefit of fund raising or entities outside the school district's jurisdiction unless expressly approved by a parent or guardian.

Initial ONE to indicate acceptance:

- _____ I authorize the reproduction of my child's original student work, photos, audio, video and name for the purpose of presentation by the Sandusky City Schools. This authorization supersedes the FERPA student records act only for the items listed.
- _____ I do not authorize the reproduction of my child's original student work, photos, audio or video.

Please turn over and complete the back of this form.



Sandusky City Schools STUDENT AUTHORIZATION FORMS COMBINED (Continued)

EMERGENCY CLOSING AUTHORIZATION - KINDERGARTEN THROUGH SIXTH GRADE

In the event school is closed prior to the regular dismissal time, due to an unexpected emergency, I want my child to remain under the supervision of Sandusky City Schools until I can be contacted by school staff. I understand that my child may be moved to a safe location if necessary.

Initial ONE to indicate acceptance:

I authorize my child to remain under Sandusky City Schools supervision until I can be contacted.

I authorize my child to be dismissed without contacting me.

FIELD TRIP PERMISSION

My child has permission to participate in all field trips sponsored by Sandusky City Schools. I understand that I may withhold permission for any field trip in which I do not want my child to participate by notifying the school in "writing."

Initial ONE to indicate acceptance:

I authorize this Field Trip Permission.

I do not authorize this Field Trip Permission. I understand that I may authorize my child in writing as trips become available.

CHILD PICK-UP AUTHORIZATION

If my child needs to be picked up from school, the following names are the ***only*** people I authorize to pick up my child.

| | | |
|------------|-----------------------------|---------------|
| Name _____ | Phone _____ - _____ - _____ | _____ Initial |
| Name _____ | Phone _____ - _____ - _____ | _____ Initial |
| Name _____ | Phone _____ - _____ - _____ | _____ Initial |
| Name _____ | Phone _____ - _____ - _____ | _____ Initial |
| Name _____ | Phone _____ - _____ - _____ | _____ Initial |
| Name _____ | Phone _____ - _____ - _____ | _____ Initial |
| Name _____ | Phone _____ - _____ - _____ | _____ Initial |

PARENT/GUARDIAN SIGNATURE

As the parent or legal guardian of the above student, I have read, understand, and agree that my child shall comply with the terms of the Sandusky City Schools Acceptable Use and Internet Safety Agreement. In addition, I have initialed items in each of the above Student Authorization Forms.

Signature of Residential Parent/Guardian

Date

Please sign and return this form the first week of school.



Sandusky City Schools

Year 2017-2018

Early Childhood Education Programs

EMERGENCY MEDICAL AUTHORIZATION

Purpose - To enable parents and guardians to authorize the provision of emergency treatment for children who become ill or injured while under school authority, when parents or guardians cannot be reached. (In accordance with Ohio Revised Code 3313.712)

THIS FORM MUST BE TURNED IN BEFORE THE START OF THE SCHOOL YEAR IN ORDER FOR TRANSPORTATION TO BEGIN.

Student _____ Sex: M F Birth Date _____
Last First Middle
Address _____ City _____ Zip Code _____ Phone _____

| | |
|--|--|
| Residential Parent or Guardian: Yes No | Residential Parent or Guardian: Yes No |
| Mother/Guardian _____ | Father/Guardian _____ |
| Address _____ | Address _____ |
| City _____ Zip Code _____ | City _____ Zip Code _____ |
| Daytime Phone - - - Cell Phone - - - | Daytime Phone - - - Cell Phone - - - |
| Home Phone - - - E-mail _____ | Home Phone - - - E-mail _____ |
| Place of Work _____ | Place of Work _____ |
| Dept. _____ Phone - - - | Dept. _____ Phone - - - |

In case of illness or emergency when residential parent(s)/guardian cannot be reached, please list contact local persons available during school hours who are able to pick up the child from school and transport them in their vehicle.

| Name | Address | Home Phone | Relationship to Student |
|----------|---------|------------|-------------------------|
| 1. _____ | _____ | - - - | _____ |
| 2. _____ | _____ | - - - | _____ |
| 3. _____ | _____ | - - - | _____ |
| 4. _____ | _____ | - - - | _____ |

Health Information: Please fill in each category that applies.

Allergies (foods, medication and environmental) and precautions, reactions and treatment _____

Medications, food supplements, modified diet _____

Chronic Physical Problems _____

History of Hospitalizations or Diseases _____

Any additional health or enrollment information that you feel we should know about your child _____

Please turn over and complete both sides

IMPORTANT: PLEASE DO NOT COMPLETE BOTH PARTS. PART I OR PART II MUST BE COMPLETED.

PART I: TO GRANT CONSENT

I hereby give consent for the following medical care providers and local hospital to be called:

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Doctor _____ | Phone _____ - _____ - _____ |
| Dentist _____ | Phone _____ - _____ - _____ |
| Medical specialist _____ | Phone _____ - _____ - _____ |

In the event reasonable attempts to contact me have been unsuccessful, I hereby give my consent for (1) the administration of any treatment deemed necessary by above-named doctor, or, in the event the designated preferred practitioner is not available, by another licensed physician or dentist; and (2) the transfer of the child to any hospital reasonably accessible. This authorization does not cover major surgery unless the medical opinions of two other licensed physicians or dentists, concurring in the necessity for such surgery, are obtained prior to the performance of such surgery. Facts concerning the child's medical history including allergies, medications being taken, and any physical impairment to which a physician should be alerted:

By signing this, I also give permission to school personnel to share my child's health/medical concerns (past/present) with school personnel on an "as needed to know" basis, unless I notify the school nurse in "writing" that I do not want it shared.

Signature of Parent/Guardian _____ Date _____

DO NOT COMPLETE IF YOU HAVE COMPLETED PART I

PART II: REFUSAL TO CONSENT

I do NOT give my consent for emergency medical treatment of my child. In the event of illness or injury requiring emergency treatment, I wish the school authorities to take the following action:

Signature of Parent/Guardian _____ Date _____

Reference information for Emergency Medical Authorization:

Ohio Revised Code ORC § 3313.71.2] § 3313.71.2

Emergency Medical Authorization:

As used in this section, "parent" means parent as defined in section 3321.01 of the Revised Code.

A) Annually the board of education of each city, village, local, and joint vocational school district shall, before the first day of October, provide to the parent of every pupil enrolled in schools under the board's jurisdiction, an emergency medical authorization form that is an identical copy of the form contained in division of this section. Thereafter, the board shall, within thirty days after the entry of any pupil into a public school in this state for the first time, provide his parent, either as part of any registration form which is in use in the district, or as a separate form, an identical copy of the form contained in division (B) of this section. When the form is returned to the school with Part I or Part II completed, the school shall keep the form on file, and shall send the form to any school of a city, exempted village, local, or joint vocational school district to which the pupil is transferred. Upon request of his parent, authorities of the school in which the pupil is enrolled may permit the parent to make changes in a previously filed form, or to file a new form.

If a parent does not wish to give such written permission, he shall indicate in the proper place on the form the procedure he wishes school authorities to follow in the event of a medical emergency involving his child.

Even if a parent gives written consent for emergency medical treatment, when a pupil becomes ill or is injured and requires emergency medical treatment while under school authority, or while engaged in an extra-curricular activity authorized by the appropriate school authorities, the authorities of his school shall make reasonable attempts to contact the parent before treatment is given. The school shall present the pupil's emergency medical authorization form or copy thereof to the hospital or practitioner rendering treatment.

Nothing in this section shall be construed to impose liability on any school official or school employee who, in good faith, attempts to comply with this section.

(B) The emergency medical authorization form provided for in division (A) of this section is as follows: (see reverse side of this sheet)



Sandusky City Schools

407 Decatur Street, Sandusky, Ohio 44870 ♦ 419-626-6940

Prescriber's Request for the Administration of Medication in School

(Prescriber's order for medication in accord with 3313.713 and 3313.716 of the Ohio Revised Code)

Student's Name _____ Date _____

Student's Address _____ City _____ Zip _____ - _____ Phone _____ - _____ - _____

School Building _____ Grade _____

| Medication | Route | Dose | Time of Administration |
|------------|-------|------|------------------------|
| | | | |
| | | | |

Starting date of this request _____ Termination date (stop medication) _____

Special instructions (if any) _____

MEDICATION WILL BE ADMINISTERED BY SCHOOL PERSONNEL (unless otherwise stated).

Adverse reactions that should be reported to the prescriber: _____

Adverse reactions school personnel should look for in an unauthorized user: _____

Prescriber Signature _____ Date _____ Emergency phone number(s) where prescriber can be reached _____

FOR ASTHMATICS ONLY: STUDENT IS ALLOWED TO CARRY THEIR INHALER AND SELF ADMINISTER PER PRESCRIBER'S ORDER: YES [] NO []

In the event the asthma medication does not produce the expected relief, please do the following: _____

If the inhaler malfunctions, please do the following: _____

Parent/Guardian Request for the Administration of Medication in School

I request the school staff to administer the medicine to my child as ordered above by the attending prescriber. I will submit to the school a revised "Prescriber's Request" form signed by the prescriber and myself if there is any change in the above orders. I understand that I am required by Ohio law to provide the school with the medication in the original container as dispensed by the prescriber or pharmacist.

SUNSCREEN ONLY: Parental Authorization (an over-the-counter medication)

____ My child has my permission to carry their own sunscreen, for their personal use and self-application.

____ My child has my permission to self-apply sunscreen; I will provide sunscreen in the original container and request it be appropriately stored by the school district.

____ I authorize the school district to apply sunscreen to my child. I will provide sunscreen in the original container and request it be appropriately stored by the school district.

Parent/Guardian Signature _____ Date _____

Parent/Guardian Address _____

Home Phone # _____ - _____ - _____ Work Phone # _____ - _____ - _____ Cell Phone# _____ - _____ - _____

Reminder to Parents/Guardian:

Medication must be provided to school in original container dispensed by the prescriber or pharmacist. Please ask prescriber or pharmacist for one extra labeled container for school.



Sandusky City Schools

Prescriber's Request for the Administration of Medication in School

(Prescriber's order for medication in accord with 3313.713 and 3313.716 of the Ohio Revised Code)

MEDICATION LOG

Student _____ School _____ Date Started _____ School Year _____

Medication _____ Strength _____ Dose _____ Time _____

Special Instructions _____

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| October | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| December | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| January | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| February | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| March | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| April | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| May | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| June | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SAMPLE

Initials/Signature: _____

KEY

- Initials = Medication taken within 1 hour of designated time
- O = No medication available
- X = No school
- AB = Absent
- ER = Error

COMMENTS



ESCUELAS DE LA CIUDAD DE SANDUSKY

Calle Decatur 407 • Sandusky, Ohio 44870 • 419-626-6940

Uso de la oficina: Fecha de solicitud _____ Puesto(s) al que postula. _____

____ Voluntaria atlética
____ Voluntariado académico

SOLICITUD DE SERVICIO VOLUNTARIO

Las escuelas de la ciudad de Sandusky son empleadores que ofrecen igualdad de oportunidades y están dedicados a una política de no discriminación en relación con la raza, el color, el origen nacional, el sexo/género, la discapacidad y la edad.

(FAVOR IMPRIMIR)

| | | | | |
|------------------------------|----------|-------------------------------|----------------|---------------|
| Apellido | Doncella | Nombre de pila | Segundo nombre | |
| Número de dirección | Calle | Ciudad | Estado | Código postal |
| Número de teléfono principal | | Número de teléfono secundario | | |

1. ¿ En qué escuela(s) trabajarás como voluntario? _____

2. ¿Para qué actividades estás ofreciendo voluntariamente tu tiempo/servicio? _____

3. ¿Ha vivido en Ohio durante los últimos cinco años? _Sí _No, _____

4. Juro o afirmo solemnemente que las respuestas que he dado a todas y cada una de las preguntas de esta solicitud son completas, precisas y verdaderas según mi leal saber y entender, y que no he hecho ningún intento de ocultar información pertinente en la solicitud. Entiendo que si alguna información que he proporcionado en la solicitud es falsa o engañosa, seré descalificado para ser considerado como voluntario en las Escuelas de la Ciudad de Sandusky.

Firma del solicitante

5. CUESTIONARIO DE CONVICCIÓN PENAL: En virtud de la autoridad otorgada por ORC 109.57, la Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky inicia una verificación policial local para todos los voluntarios a fin de verificar que ninguna persona haya sido condenada o se haya declarado culpable de ciertos delitos penales. Por lo tanto, se requiere su respuesta a la siguiente pregunta: ¿Alguna vez ha sido condenado o se ha declarado culpable de alguno de los siguientes delitos, o está actualmente acusado de alguno de ellos?

1. Cualquier delito grave; _Sí _No

2. Cualquier violación de ORC 2907.04 (corrupción de un menor); _Sí _No

3. Cualquier violación de ORC 2907.06 (imposición sexual); _Sí _No

4. Cualquier violación de la división (A) o (C) de ORC 2907.07 (importación); _Sí _No

5. Cualquier delito de violencia; _Sí _No

6. Cualquier delito de robo (según se define en ORC 2913.01); _Sí _No

7. Cualquier delito relacionado con el abuso de drogas que no sea un delito menor; _Sí _No
(según se define en ORC 2925.01)

6. AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN
A QUIEN LE INTERESE:

Por la presente autorizo a la Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky, a través de su Superintendente y/u otros empleados autorizados, a que realicen una verificación de antecedentes de acuerdo con ORC 109.57 y/o una verificación de BCI si he vivido fuera del estado durante los últimos cinco años, con el propósito de trabajar como voluntario en las Escuelas de la Ciudad de Sandusky. Entiendo que al firmar este documento, una fotocopia del mismo se considerará tan válida como el original a los efectos de autorizar una investigación de antecedentes y/o la divulgación de información.

Firma del solicitante

Fecha

Firma del administrador o designado de las escuelas de la ciudad de Sandusky

Fecha

Esta página se dejó en blanco intencionalmente



Sandusky City Schools

407 Decatur Street, Sandusky, Ohio 44870 • 419.626.6940

CONFIRMATION OF NOTICE AND TREATMENT OF HEAD LICE

The following directions serve as a guide to the treatment and control of head lice. All directions **MUST** be followed **EXACTLY** and your child **MUST** be **NIT-FREE** before he/she is allowed to return to school.

CARE OF HAIR

1. Shampoo hair with a lice-killing preparation at once following manufacturer's directions. The hair may be rinsed with a vinegar and water solution to help loosen the nits (eggs) from the hair shaft.
2. Remove **ALL NITS** from the hair using your fingernails and pulling the nit off of the hair shaft or use a fine-toothed comb and comb a small strand of hair repeatedly until the nits are removed. A metal fine-toothed comb works better than a plastic one.
3. When **ALL NITS** have been removed, shampoo the hair again with regular shampoo and recheck for any stray nits and remove them.
4. The lice-killing shampoo should be repeated in 7 to 10 days to kill any newly hatched lice caused by incomplete removal of all nits.

CARE OF PERSONAL ARTICLES

1. Heat kills lice and their eggs, so clean all personal clothing, bed clothes, and bedding in a washer's hottest cycle, (130 degrees F.) and in a hot dryer. Items that cannot be washed may be dry-cleaned or kept in a sealed plastic bag for 30 days.
2. All combs, brushes, and hair articles need to be placed in hot water (130 degrees F.) for 10 minutes and then washed with soap and hot water.

CARE OF HOME FURNISHINGS

1. Vacuum mattresses, upholstered furniture, car interiors, flooring, rugs and pillows, since lice can live off the human body for 24 to 48 hours. Dispose of vacuum cleaner bags.

RETURN TO SCHOOL

1. You must treat your child and return him/her to school **NIT-FREE** within three calendar days or the school will consider your child truant. **When your child returns to school, he/she must have a note from the Erie County Health Department that verifies your child is NIT-FREE.** Prompt and thorough treatment of head lice is essential so your child will not miss any more time than is necessary from school. Ideally, children will be treated immediately, including total removal of any nits and returned to school as soon as possible.
2. We require that you send the box top from the lice-killing shampoo with your child when he/she returns to school.
3. Please monitor your children and inspect their heads for evidence of re-infestation (nits in the hair). Please let the school know if you discover a case of head lice so that we can check other suspected close contacts.

POINTS TO REMEMBER

1. A head louse is a crawling insect about 1/8" long. The female lays tiny white eggs (nits) which are firmly attached to the base of hairs. The most common locations include the back of the neck, behind the ears and the crown. Usually the first sign of head lice is an intense itching in the affected areas. Infestation can be spread by direct contact with an infected person or items that come in contact with their head.
2. Lice cannot jump or fly. **Uncleanliness is not a factor in transmitting lice.**
3. Head lice are usually spread easily by sharing combs, brushes, hats and other articles of clothing. Try to give each child their own hat, comb or brush. Instruct your child to place his/her hat in his/her coat sleeve before hanging it in the closet. This will retard the spread of lice within the home and at school.
4. Inspect your child's head frequently, especially if they complain of itching. Pay particular attention to the nape of the neck and the sides of the head. Nits will be found close to the scalp, where it is warm.
5. Along with the lice-killing shampoo and nit removal, there must be a thorough cleaning of the home and bedding. **UNLESS ALL IS COMPLETED ON THE SAME DAY, REINFESTATION MAY RESULT.**

Please sign and return the bottom of this form to the building principal or the school nurse.

Form #077 1215 01/25/06 revised 05/17/10 reviewed

Sandusky City Schools

CONFIRMATION OF NOTICE AND TREATMENT OF HEAD LICE

I _____ as the parent/guardian of _____ have read and
 (parent/guardian name) (student's name)

understand the above guidelines for the treatment of head lice.

Parent/Guardian Signature

Date



Sandusky City Schools

407 Decatur Street, Sandusky, Ohio 44870 • 419.626.6940

CONFIRMATION OF NOTICE AND TREATMENT OF HEAD LICE

Date: _____

Dear Parent/Guardian of:

_____ :

Your child is being excluded from school due to head lice. This condition is contagious and may be spread to other children in the classroom/school.

You must treat your child and return him/her to school NIT-FREE within three (3) calendar days or the school will consider your child truant. **When your child returns to school, he/she must have a note from the Erie County Health Department that verifies your child is NIT-FREE.**

The Erie County Health Department will provide lice-killing shampoo at no or reduced cost to families who do not have the money to buy the special shampoo. Proof of income is required to obtain the shampoo at no or reduced cost through the Health Department.

The Sandusky City Schools have a NIT-FREE policy. This means that in addition to using the lice-killing shampoo all nits (eggs) must be removed from the hair. You can obtain a special comb for the removal of nits from your pharmacist. It will also be necessary to use your fingers to remove some of the nits. If the lice-killing shampoo is used properly, the egg cases will be dead.

The nit free policy is necessary to enable school personnel to insure correct treatment was given and to check later to be certain re-infestation has not occurred.

Please call the school if you have any questions or if the school can be of any assistance.

Sincerely,

School Nurse

Contact phone number and/or email address

See reverse side for recommendations for treatment and control of head lice and confirmation of this notice.

Please see other side for "Confirmation of Notice and Treatment of Head Lice"



Escuelas de la ciudad de Sandusky

407 Calle Decatur, Sandusky, OH 44870-2442 ♦ 419-626-6940

Cambio de dirección y/o información de contacto

Padre/Tutor legal (Guardián):

Por favor revise y proporcione los documentos apropiados y la información completa según lo indicado.

1. ¿Cuál es su situación de vivienda? *La ley McKinney-Vento puede brindarle derechos adicionales y servicios que las Escuelas de la Ciudad de Sandusky pueden brindarle y ayudarle .

- Vivienda permanente: Vivir en una situación de vivienda fija, regular y adecuada.
- Duplicado : Vivir con otra familia o persona debido a la pérdida de vivienda y dificultades económicas
- Hotel/Motel: Vivir en un hotel/motel debido a la falta de alternativas de alojamiento adecuadas.
- Refugio: Refugio de emergencia o de transición
- Otras situaciones de vivienda temporal: por ejemplo: camping, coche, parque, lugares públicos, edificios abandonados, calles.

*La ley McKinney-Vento dice que la falta de vivienda incluye a las personas que no tienen un hogar fijo, regular y adecuado porque han perdido su propio hogar.** Solicite una copia de la Guía para padres sobre los derechos de los niños y jóvenes que experimentan la falta de vivienda, formulario 158A para obtener información adicional y específica . Comuníquese con los Servicios para estudiantes de SCS al 419-984-1048 para obtener más información.

2. Comprobante de identidad/identificación con fotografía: (debe ser una identificación vigente y vigente)

Licencia de conducir de Ohio Identificación del estado de Ohio Pasaporte *Un recurso final cuando no hay otra identificación disponible.

3. Tutela legal: ¿Es usted el tutor residencial legal? : No tiene ningún documento Sí; Si corresponde, proporcione de custodia legal original sellado por el tribunal.

4. Verificación de residencia: (Por favor proporcione una verificación de dirección)

escritura; estado de cuenta hipotecario actual ; alquiler/arrendamiento; estado de cuenta de impuestos sobre la propiedad actual ;

contrato de compra con fecha de posesión*; contrato de construcción con fecha estimada de finalización•

factura actual de servicios públicos o recibo de instalación de servicios públicos emitido dentro de los 30 días posteriores a la inscripción;

Carta del propietario firmada con número de teléfono y notariada, válida por un año * los estudiantes que se inscriban con documentación de residencia que contenga una fecha de ocupación futura pueden inscribirse por un período que no exceda noventa (90) días calendario antes de la mudanza.

• No se aceptan otras formas de verificación que las mencionadas anteriormente; si tiene preguntas, llame al 419-626-6940

5. ¿Cuál es la fecha real/efectiva de su mudanza? _____

[Por favor imprimir]

Dirección antigua Código postal + 4 números de teléfono antiguos

Nueva dirección Código postal + 4 nuevos números de teléfono

Número de teléfono celular Número de teléfono del trabajo Córeo electrónico

Nombre del niño Escuela actual y grado Educación especial (Si/No)

••Declaración jurada de residencia actual (ver al dorso), entiendo que declaro bajo pena de perjurio según las leyes de Ohio que la información proporcionada aquí es verdadera y correcta.

Firma del padre/tutor legal Fecha

MIEMBRO DEL PERSONAL: Escanee todos los documentos enumerados anteriormente y este formulario, incluya todo en un solo correo electrónico a:

COA-Submission@scs-k12.net para completar el proceso; para preguntas o información, llame a la extensión O o al 419-626-6940.

++Declaración jurada de residencia actual

Según el Código Revisado de Ohio, un niño debe asistir a la escuela en el distrito donde reside el padre/tutor legal. Los distritos escolares tienen el derecho de solicitar la verificación de la residencia legal y el padre/tutor legal, no el distrito escolar, tiene la responsabilidad de verificar y demostrar una residencia cuestionada. También es responsabilidad del padre/tutor legal informar al distrito escolar de cualquier cambio de dirección dentro o fuera de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky, en cualquier momento después de la inscripción. Al firmar esta declaración jurada, afirmo que la dirección proporcionada en el formulario de inscripción del estudiante y esta Declaración jurada es la residencia legal de mí, el padre/tutor legal, del estudiante/s inscrito y la residencia legal de dicho estudiante/s. Además, soy consciente de la política de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky, que establece que si se descubre que un estudiante tiene residencia en nuestro distrito mediante el uso de información falsa o inexacta, el estudiante será expulsado/excluido de la escuela hasta que la administración de la escuela resuelva el problema.

Si se determina que hubo un intento de defraudar al distrito escolar, las escuelas de la ciudad de Sandusky solicitarán una indemnización. Las escuelas de la ciudad de Sandusky pueden presentar cargos ante las autoridades locales para procesar y recuperar el reembolso de la matrícula y los honorarios legales de la parte o las partes responsables.

Entiendo que los responsables serán responsables de todos los costos incurridos mientras el estudiante estuvo inscrito en las escuelas de la ciudad de Sandusky. Entiendo que declaro bajo pena de perjurio conforme a las leyes de Ohio que la información proporcionada aquí es verdadera y correcta.



Escuelas de la ciudad de Sandusky

Sandusky, Ohio 44870
419-626-6940

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)

Cierta información del directorio puede divulgarse a medios de comunicación, universidades, organizaciones cívicas o escolares y agencias estatales o gubernamentales.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) (20 USC § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos en virtud de un programa aplicable del Departamento de Educación de los EE. UU. La FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando alcanza la edad de 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 registros educativos del estudiante que mantiene la escuela.
Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los registros a menos que, por razones como la gran distancia, sea imposible para los padres o los estudiantes elegibles revisar 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 consideren 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 estudiante elegible tiene derecho a colocar una declaración junto con el registro en la que exponga su opinión sobre la información impugnada.
- En general, las escuelas deben contar con el permiso por escrito de los padres o del estudiante elegible para divulgar cualquier información del expediente académico de un estudiante. Sin embargo, la FERPA permite a las escuelas divulgar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
 - o Funcionarios escolares con interés educativo legítimo;
 - o Otras escuelas a las que se está transfiriendo un estudiante;
 - o Funcionarios designados para fines de auditoría o evaluación;
 - o Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
 - o Organizaciones que realizan determinados estudios para o en nombre de la escuela;
 - o Organizaciones acreditadoras;
 - o Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitida;
 - o Funcionarios competentes en casos de emergencias de salud y seguridad; y
 - o Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley 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 estudiante. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y a los estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitirles un tiempo razonable para solicitar que la escuela no divulgue información del directorio sobre ellos. Las escuelas deben notificar a los padres y a los estudiantes elegibles anualmente sobre sus derechos bajo la FERPA. El medio real de notificación (carta especial, inclusión en un boletín de la PT A, manual del estudiante o artículo de periódico) se deja a discreción de cada escuela.

Padre/Tutor legal o Estudiante Elegible, si no desea que se comparta la información del directorio de su hijo (suyo), complete lo siguiente y devuélvaselo a la escuela a la que asiste su hijo.

Nombre del estudiante: _____

Escuela: _____ Fecha: _____

Elijo no compartir la información del directorio de mi hijo (mío).

Firma del padre/tutor legal o estudiante elegible: _____

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.



Sandusky

Academia de aprendizaje temprano

2314 Hancock St., Sandusky, OH 44870-4944 419-984-1210 www.scs-k12.net

ESCUELAS DE LA CIUDAD DE SANDUSKY

TARIFAS DE MATRÍCULA ANUAL PREESCOLAR

Año escolar 2024-2025

| Nivel de pobreza | En o por debajo del 100% de La pobreza federal Nivel | 101% - 200% de la Nivel federal de pobreza | Más del 200% de la Nivel federal de pobreza |
|--|--|--|---|
| Niños con una Individualizado Programa Educativo | \$0 | \$0 | \$0 |
| Programación de medio día (No ECE) | \$0 | \$0 | \$0 |
| Matrícula para estudiantes de ECE | \$0 | \$0 | \$0 |

*Directrices federales sobre pobreza para 2024

| Tamaño de Unidad familiar | 100% Pobreza Nivel | 125% Pobreza Nivel | 150% Pobreza Nivel | 175% Pobreza Nivel | 185% Pobreza Nivel | 200% Pobreza Nivel |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | \$15,060 | \$18,825 | \$22,590 | \$26,355 | \$27,861 | \$30,120 |
| 2 | \$20,440 | \$25,550 | \$30,660 | \$35,770 | \$37,814 | \$40,880 |
| 3 | \$25,820 | \$32,275 | \$38,730 | \$45,185 | \$47,767 | \$51,640 |
| 4 | \$31,200 | \$39,000 | \$46,800 | \$54,600 | \$57,720 | \$62,400 |
| 5 | \$36,580 | \$45,725 | \$54,870 | \$64,015 | \$67,673 | \$73,160 |
| 6 | \$41,960 | \$52,450 | \$62,940 | \$73,430 | \$77,626 | \$83,920 |
| 7 | \$47,340 | \$59,175 | \$71,010 | \$82,845 | \$87,579 | \$94,680 |
| 8 | \$52,720 | \$65,900 | \$79,080 | \$92,260 | \$97,532 | \$105,440 |
| Unidades familiares con más de 8 miembros | Agregar \$5,380 por cada uno adicional | Agregar \$6,725 por cada uno adicional | Agregar \$8,070 por cada uno adicional | Agregar \$9,415 por cada uno adicional | Agregar \$9,953 por cada uno adicional | Agregar \$10,760 para cada uno adicional |

Fuente: <https://aspe.hhs.gov/poverty-guidelines>



2024-2025 Student Calendar

| August 2024 | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

August 13: BOE Meeting - 8:00 am
 August 28: Student Orientation Day/Open House
 August 29-30: First Student Days (staggered starts)
 *See our [Back to School Hub](#) for more information.

- No School
- Open House
- Parent/Teacher Conferences
- Professional Learning Day - Early Release/No School
- District Event
- Opening/Last Day
- BOE Meeting

Last updated: 4/30/2024

| September 2024 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

September 2: Labor Day - No School
 September 3: All Students Report to School
 September 17: BOE Meeting - 8:00 am
 September 27: Quarter 1 Mid-term
 September 28: Blue Streak Pride 5K

| October 2024 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

October 11: NEOEA Day - No School
 October 15: BOE Meeting - 6:00 pm

| November 2024 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | 1 | 2 | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

November 1: Quarter 1 Ends
 November 4: Professional Learning Day - No School
 November 7: Family Conferences (PM)
 November 8: Family Conferences (All Day)
 November 19: BOE Meeting - 6:00 pm
 November 27 - 29: Fall Break - No School

| December 2024 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

December 6: Quarter 2 Mid-term
 December 10: BOE Meeting - 8:00 am
 December 23 - 31: Winter Break - No School

| January 2025 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

January is Board Appreciation Month!
 January 1 - 3: Winter Break - No School
 January 6: School Resumes
 January 7: BOE Meeting - 8:00 am
 January 16: End of Quarter 2
 January 17: Semester Grades Day - No School
 January 20: MLK Day - No School

| February 2025 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |

February 17: Presidents Day - No School
 February 21: Quarter 3 Mid-term

| March 2025 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

March 3: Professional Learning Day - No School
 March 20: State of the Schools Address
 March 28: End of Quarter 3

| April 2025 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

April 3: Family Conferences (PM)
 April 8: Family Conferences (PM)
 April 18: Good Friday - No School
 April 21 - 25: Spring Break - No School

| May 2025 | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

May 5-9: Staff Appreciation Week
 May 9: Quarter 4 Mid-term
 May 26: Memorial Day - No School

| June 2025 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

June 5: End of Quarter 4, Last Student Day
 June 6: Staff Last Day
 June 19: Juneteeth - Offices Closed

*Dates on this calendar are subject to change.



Para obtener información sobre el calendario, formularios, eventos de construcción y mucho más... ¡visite nuestro sitio web en www.scs-k12.net !

AVISO PARA: Padre/Tutor

Complete la sección a continuación y devuélvala a la escuela de su hijo lo antes posible.

■ -----

Formulario de reconocimiento de padres o tutores

Hemos leído y entendemos las pautas, reglas y regulaciones presentadas en el Manual del estudiante de las escuelas de la ciudad de Sandusky y la Información de conducta y disciplina.

[Por favor imprimir]

Nombre del padre/tutor

Nombre del padre/tutor

Firmas

Firma del padre/tutor

Firma del padre/tutor

[Por favor imprimir]

Nombre del estudiante (en letra de imprenta)

Fecha

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.



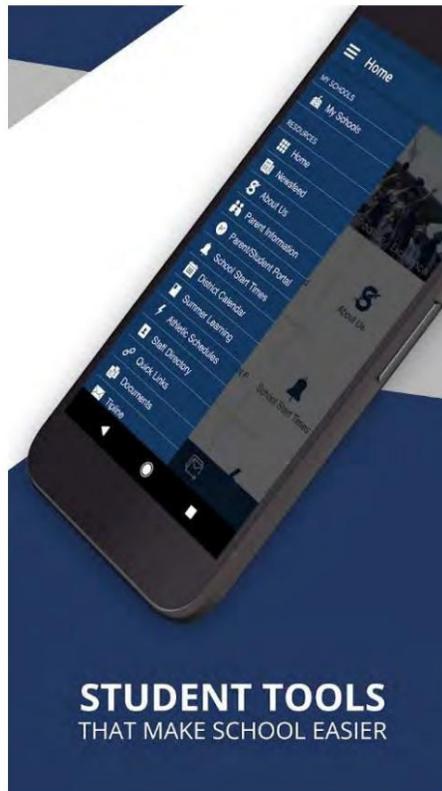
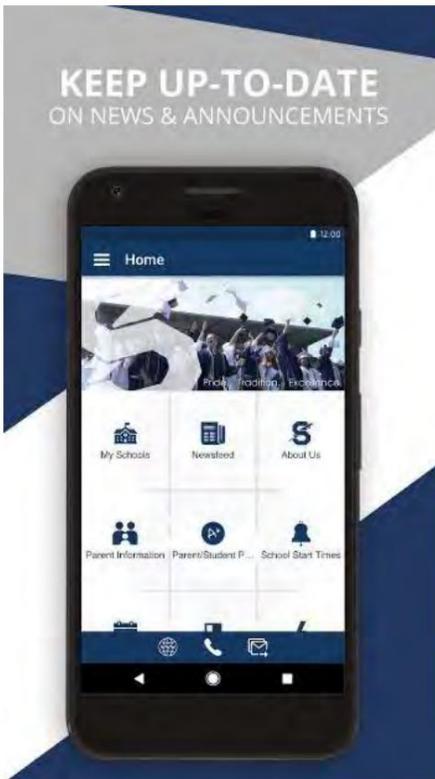
Descarga nuestra aplicación y activa las notificaciones para recibir información durante el año escolar.



play.google.com/store



es.apple.com/app-store/



Visita nuestro sitio web scs-k12.net y encuéntranos en

