



# Little Panthers Preschool

## Manual del Estudiante

### 2026-2027



## **¡BIENVENIDOS!**

El personal de Norfolk Public Schools desea darle la bienvenida a nuestro programa Little Panthers Preschool. Los niños, junto con sus padres, son la base de nuestro programa. Nos esforzamos por crear una asociación con los padres que trabaje en nombre del niño. Lo lograremos a través de programas orientados a los padres, así como actividades orientadas a los niños. Sabemos que no somos "casa", ¡pero planeamos ser la mejor opción!

## **INTRODUCCIÓN**

### **Quiere que su hijo ...**

- ¿Desarrolle las habilidades para convertirse en un ávido lector?
- ¿Aprenda habilidades básicas de matemáticas?
- ¿Mejore las habilidades del habla y el lenguaje?
- ¿Sea creativo?
- ¿Tome decisiones de forma independiente?
- ¿Desarrollar la coordinación física?
- ¿Se lleva bien con los demás?
- ¿Tenga confianza en sí mismo?
- ¿Disfrute aprender?
- ¿Le encanta la escuela?

Si lo hace, entonces nuestro programa en Little Panthers Preschool es perfecto para su hijo porque compartimos las mismas metas. Durante años, los padres se han preguntado: "¿Qué está aprendiendo realmente mi hijo en el preescolar? ¿Y qué puedo hacer en casa para ayudar?" Este manual describe lo que los niños están aprendiendo de las actividades, el entorno de aprendizaje, el horario diario y nuestras conversaciones con ellos en la escuela. Por último, sugiere lo que puede hacer en casa para ayudar a su hijo a aprender.

## **PROCEDIMIENTOS DE ORIENTACIÓN**

Cada familia tendrá una orientación sobre el programa (una visita al hogar y una casa abierta) proporcionada por los maestros de preescolar. Durante la orientación, se presenta a la nueva familia las metas, reglas y pautas del programa y se le presenta al personal que trabajará con ellos. El Manual se les explica, comenta y es firmado por los padres.

## NUESTRA FILOSOFÍA

Norfolk Public Schools utiliza un plan de estudio de primera infancia basado en investigaciones en todas nuestras aulas. en el salón de clases de los niños. La filosofía detrás de nuestro plan de estudios y evaluación es que los niños pequeños aprenden mejor haciendo. Aprender no es solo repetir lo que dice otra persona; requiere pensamiento activo y experimentación para descubrir cómo funcionan las cosas y aprender de primera mano sobre el mundo en el que vivimos.

En sus primeros años, los niños exploran el mundo que los rodea utilizando todos sus sentidos (tocar, saborear, escuchar, oler y buscar). Al usar materiales reales como bloques y probar sus ideas, los niños aprenden sobre tamaños, formas y colores, y notan las relaciones entre las cosas.



Con el tiempo, aprenden a usar un objeto para representar otro. Este es el comienzo del pensamiento simbólico. Por ejemplo, pueden hacer como si un palo es un avión o un bloque es una hamburguesa. Estos primeros símbolos, el palo y el bloque, tienen una forma similar a los objetos que representan.

Gradualmente, los niños se vuelven cada vez más capaces de utilizar símbolos abstractos como palabras para describir sus pensamientos y sentimientos. Aprenden a "leer" imágenes, que son símbolos de personas, lugares y cosas reales. Este emocionante desarrollo en el pensamiento simbólico tiene lugar durante los primeros años de la niñez cuando los niños juegan.

El juego proporciona la base para el aprendizaje académico o "escolar". Es la preparación que los niños necesitan antes de aprender símbolos muy abstractos como letras (que son símbolos de sonidos) y números (que son símbolos de conceptos numéricos). El juego nos permite alcanzar las metas clave de nuestro plan de estudios para la primera infancia.

**El juego es el trabajo de los niños pequeños.**



**Temprano NO es mejor**

Muchos padres se preocupan cuando sus hijos no están practicando letras y números. Sienten que las hojas de trabajo y las tareas preparará a sus hijos para la escuela primaria. Podríamos darles libros de trabajo a sus hijos. Podríamos hacerles memorizar el alfabeto. Podríamos practicar. Podríamos probarlos. Pero si lo hacemos, sus hijos pueden perder algo muy importante.

Los niños que se apresuran a leer y escribir demasiado pronto pierden pasos importantes en el aprendizaje y pueden sufrir más adelante porque carecen de la base que necesitan para usar el lenguaje. Los niños a los que se les enseña a leer antes de estar listos pueden ser capaces de pronunciar y reconocer palabras, pero también pueden tener poca comprensión de lo que están leyendo. Si no se les ha dado tiempo para jugar, no habrán explorado los objetos lo suficiente como para saber qué significan las palabras (como difícil, más difícil y muy difícil). Si no se les permite ensartar cuentas, abotonarse, vestirse, cortar, pegar, verter y dibujar, no desarrollarán las habilidades motoras finas que necesitan para escribir.

Debido a que las matemáticas implican más que memorizar hechos (como  $2 + 2 = 4$ ), debido a que implican el pensamiento lógico, no se debe presionar a los niños hacia la aritmética con papel y lápiz demasiado pronto. Para adquirir la base del pensamiento lógico, los niños necesitan muchas oportunidades para contar objetos, clasificarlos en montones, agregar algunos a una pila y llevarse algunos. Es jugando juegos como estos que aprenderán a comprender verdaderamente la suma, la resta, la división y la multiplicación. Sin estas experiencias concretas, los niños pueden dar respuestas correctas pero probablemente no entenderán lo que están haciendo y por qué.

Lo peor de todo es que los niños se apresuran a ingresar a las materias académicas demasiado pronto. Pueden perder su entusiasmo por aprender y perder el sentido de sí mismos como aprendices. Si los maestros les dicen a los niños que deben aprender y memorizar, es posible que se conviertan en aprendices más pasivos y dependientes, y que se sientan menos emocionados por aprender algo nuevo. Los niños a los que se les da mucho tiempo para jugar, sin embargo, aprenden a hacer sus propias preguntas y encontrar sus propias respuestas. Son responsables de su propio aprendizaje. Se ven a sí mismos como exploradores, descubridores, solucionadores de problemas e inventores.

## EL OBJETIVO DE NUESTRO CURRÍCULO

El objetivo más importante de nuestro currículo para la primera infancia es ayudar a los niños a convertirse en aprendices entusiastas. Esto significa alentar a los niños a que sean exploradores activos y creativos que no tengan miedo de probar sus ideas y pensar sus propios pensamientos. Nuestro objetivo es ayudar a los niños a convertirse en aprendices inquisitivos, independientes y seguros de sí mismos. Les estamos enseñando a aprender, no solo en preescolar y kinder, sino a lo largo de sus vidas. Les permitimos que aprendan a su propio ritmo y de la mejor manera para ellos. Les estamos dando buenos hábitos y actitudes, particularmente un sentido positivo de sí mismos, que marcarán la diferencia a lo largo de sus vidas.

Las actividades que planificamos para los niños, la forma en que organizamos el entorno, seleccionamos juguetes y materiales, planificamos el horario y hablamos con los niños están diseñados para lograr las metas de nuestro plan de estudios y brindarle a su hijo un comienzo exitoso en la escuela.

## LO QUE APRENDEN LOS NIÑOS EN CASA

Nuestro plan de estudios funciona mejor cuando los maestros y los padres trabajan juntos. Cada uno de nosotros tiene algo valioso que aportar. Estamos capacitados en desarrollo infantil y educación infantil. Vemos cómo actúa su hijo con otros niños y adultos. Podemos evaluar lo que su hijo está aprendiendo y cómo está progresando.

Pero solo usted tiene un conocimiento profundo de su hijo. Usted conoce los intereses, los miedos, las alegrías, los patrones y lo mejor del pasado de su hijo.

Usted está más familiarizado con el mundo que su hijo está tratando de comprender. Conoce las relaciones entre los miembros de su familia y ha compartido muchas de las experiencias de su hijo, desde eventos familiares hasta viajes al consultorio del médico o al zoológico.

Este conocimiento profundo lo convierte a usted en el centro del proceso de aprendizaje de su hijo y en un recurso muy valioso para nosotros como maestros. Si comparte con nosotros lo que le está sucediendo a su hijo en casa: la llegada de un nuevo bebé, la muerte de una mascota, pesadillas, rabieta, viajes, separación o divorcio, podemos entender mejor a su hijo. Podemos lidiar con eventos tanto positivos como difíciles a través de historias tranquilizadoras, juegos dramáticos imaginativos y amor y atención adicionales.

También lo vemos como el primer y más importante maestro de su hijo. Su hogar es el primer y continuó entorno de aprendizaje de su hijo. Usted decide las rutinas de su familia: cuando se levanta, come, juega, hace las tareas del hogar, visita a sus amigos y se acuesta. La forma en que habla con sus hijos hace una gran diferencia en cómo piensan, cómo se sienten sobre sí mismos y en el tipo de personas en las que se convertirán.

Si podemos trabajar juntos, podemos hacer algunas de las mismas cosas en la escuela y en casa, su hijo estará mucho mejor. Cuanto más constantes seamos los adultos, más seguro se sentirá su hijo. Y cuando los niños se sienten seguros, es más probable que exploren, experimenten y aprendan.

# DETALLES SOBRE NUESTRO PROGRAMA PREESCOLAR

## **COSTOS DEL PROGRAMA**

Nuestro programa Little Panthers Preschool se proporciona a las familias de Norfolk sin costo para asegurar que estemos brindando un programa altamente efectivo a todos los niños sin importar los ingresos familiares.

## **HORAS**

Nuestro programa de Little Panthers Preschool tiene una ubicación en 2500 W. Norfolk Avenue.

Clases de medio día para niños de 3 años (cumplen 3 para el 31 de julio)

Lunes, Martes, Jueves, Viernes

Clase de la mañana: 8:00-11:30 (las puertas se abren para dejar a las 7:50)

Clase de la tarde: 12:15-3:45 (las puertas se abren para dejarlas a las 12:15)

Clases de día completo para niños de 4 años (cumplen 4 para el 31 de julio)

Lunes, Martes, Jueves, Viernes

8:00-3:00 (las puertas se abren a las 7:50)

## **POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN PREESCOLAR**

El programa preescolar del Distrito (Preescolar Little Panthers) se operará de acuerdo con esta política.

### **Elegibilidad**

El Superintendente o su persona designada desarrollará y mantendrá pautas de elegibilidad para que los niños se inscriban en el programa preescolar del Distrito.

Si el Superintendente o su designado determina que el programa preescolar está al límite de su capacidad, los niños serán admitidos al programa en el siguiente orden de prioridad:

1. Estudiantes residentes con discapacidades de tres y cuatro años que actualmente reciben servicios del IEP
2. Estudiantes residentes que cumplen o cumplirán cuatro años antes o el 31 de julio.
3. Estudiantes residentes que cumplan o cumplirán tres años antes o el 31 de julio
4. Niños residentes en edad preescolar que sean elegibles para el kinder y que hayan tenido poca o ninguna experiencia preescolar y/u otras circunstancias atenuantes extremas. Little Panthers Preschool puede atender a niños desde el nacimiento hasta la edad de asistencia obligatoria al kinder (el año en que cumple 6 años antes del 1 de enero), pero da prioridad a los niños que aún no han cumplido la edad de ingreso al jardín de infantes (el año en que cumple 5 años antes del 1 de Agosto).

Little Panthers Preschool no atiende a estudiantes no residentes (inscripción opcional)

El Superintendente o su designado tendrá la autoridad para implementar e interpretar las decisiones

de capacidad e inscripción para garantizar los mejores intereses del Distrito y su programa preescolar, y no habrá ningún proceso de apelación ante la Mesa Directiva de Educación relacionado con la decisión del Superintendente o su designado.

#### Proceso de inscripción

La inscripción al programa preescolar se realizará anualmente. Los padres o tutores legales deben completar y enviar un formulario de solicitud de inscripción preescolar antes de la fecha límite especificada. Se revisarán las solicitudes y las decisiones de inscripción se basarán en el espacio disponible, los criterios de elegibilidad y otros factores que el personal del Distrito considere apropiados. Los padres serán notificados sobre el estado de inscripción de sus hijos dentro de un plazo razonable después de la fecha límite de solicitud.

#### Lista de espera

En caso de que el número de solicitantes exceda la capacidad del programa preescolar, se podrá establecer una lista de espera. Se puede dar prioridad en la lista de espera a los niños elegibles según las prioridades enumeradas en esta política. Los padres serán notificados si su hijo es colocado en la lista de espera y recibirán actualizaciones sobre su estado si hay vacantes disponibles.

#### Traslado fuera de los límites del distrito

Si su familia se muda fuera de los límites de Norfolk Public Schools durante el año escolar, su hijo será dado de baja del programa preescolar Little Panthers, ya que la opción de inscripción (\*Option Enrollment\*) no está disponible para el programa preescolar de nuestro distrito.

### **PROGRAMA DESPUÉS DE LA ESCUELA**

Little Panthers Preschool (LPP) se asocia con Fits & Giggles Child Care para ofrecer Whee! After Three(Después de las tres), programa después de escuela. Este programa se lleva a cabo en LPP de 3:00-6:00 cada día escolar. La inscripción para el programa se llevará a cabo a principios de agosto. Si está interesado, comuníquese con nuestra oficina para obtener información adicional.

### **PROGRAMA DE COMIDA**

Se ofrece desayuno y almuerzo a las clases de día completo.

Se ofrece bocadillo a las clases de medio día.

En Little Panthers Preschool, usamos la hora de comer como una extensión de nuestro aprendizaje. Los niños aprenden muchas habilidades mientras se sientan a la mesa con sus amigos y maestros. Trabajamos en los modales, en tomar turnos al hablar y escuchar, así como en la flexibilidad para estar dispuestos a probar nuevos alimentos. Debido a esto, preferimos que nuestros estudiantes coman la comida estilo familiar que se ofrece a través de la escuela.

#### **Desayuno:**

Elegibilidad de comidas gratis - Gratis

Elegibilidad de comidas reducidas-\$ 0.30 / comida

Elegibilidad de pago completo - \$2.05 / comida

Si su hijo no va a desayunar en la escuela, entonces tendrá que desayunar en casa, pero aún así se espera que se siente a la mesa de la comida con su clase. Por favor no envíe el desayuno a la escuela con su hijo.

### **Almuerzo:**

Elegibilidad de comidas gratis - Gratis

Elegibilidad de comidas reducidas-\$ 0.40 / comida

Elegibilidad de pago completo - \$3.55 / comida

Si su hijo no va a almorzar en la escuela, entonces se le permite traer una bolsa de almuerzo si cumple con lo siguiente pautas:

- Por favor llene el almuerzo de su hijo con opciones de comidas saludables (frutas, verduras, sándwiches, agua / leche / jugo)
- Sin refrescos, dulces, galletas, etc.

## **OPERACIONES DEL PROGRAMA Y CIERRE**

El programa preescolar seguirá el calendario escolar oficial de Norfolk Public Schools. En la mayoría de los casos, si Norfolk Public Schools tiene escuela, el Programa Preescolar estará en funcionamiento. Del mismo modo, si Norfolk Public Schools NO tienen escuela, el Programa Preescolar también se cerrará.

Habrán algunos días adicionales en los que el preescolar de Norfolk Public Schools no estará en sesión. Esos días se le comunicarán mediante notas y el calendario Preescolar de Norfolk Public Schools .

Escuche las estaciones de radio locales si hay mal tiempo y Norfolk Public Schools no estarán en sesión. También recibirá una llamada telefónica automática en caso de que la escuela se retrase o cancele. Si hay un comienzo tarde a las 10:00 am debido a las inclemencias del tiempo, la clase de medio día de la mañana NO tendrá clases.

## **POLÍTICAS GENERALES**

### **VOLUNTARIADO EN EL SALÓN DE CLASES**

Invitamos a los padres a ser voluntarios en los salones de clases de sus hijos cuando sea posible, esto puede verse de muchas maneras diferentes según lo que pueda encajar en su horario.

¡Recopilar algunos artículos para un próximo proyecto, recortar los materiales que los niños usarán para un próximo proyecto o leer con un estudiante en el rincón de los libros son excelentes formas de ser parte de la educación de su hijo! Si está buscando formas de asociarse, ¡simplemente pregúntele al maestro de su hijo qué puede hacer!

Si planea pasar tiempo en el salón, la política de NPS requiere que nuestra Oficina de Recursos Humanos complete una verificación de antecedentes.

## **ENFERMEDAD**

Si su hijo se enferma en la escuela, se le notificará inmediatamente. Se prefiere que haya un tiempo de espera de 24 horas antes de que el niño regrese a la escuela si lo envían a casa con alguno de los siguientes síntomas:

1. Temperatura de 100 grados Fahrenheit o más
2. Diarrea o vómitos
3. Dolor o secreción ocular u oídos
4. Secreción nasal profusa
5. Irritación o erupción cutánea inexplicable
6. Evidencia de enfermedad contagiosa
7. Piojos

## **REGRESO DE ENFERMEDAD**

Si su hijo ha estado enfermo durante (5) días consecutivos, un permiso de su médico o un examen de la enfermera de la escuela se requiere. Consulte con la escuela antes de traer de regreso a su hijo.

## **CEPILLADO DE DIENTES**

Como entidad asociada a Norfolk Head Start, Little Panthers Preschool debe cumplir con las normas federales de Head Start. Uno de estos requisitos es el cepillado diario de los dientes —tras el desayuno o el almuerzo— para los alumnos de las aulas de jornada completa.

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Los medicamentos se pueden administrar en la escuela con la autorización por escrito de uno de los padres / guardián legal. Esto se aplica tanto a los medicamentos de venta sin receta como a los recetados. La hoja de medicamentos debe firmarse todos los días que debamos administrar el medicamento. Con todos los medicamentos, sin receta y recetados, las órdenes del médico para administrar el medicamento deben estar presentes. Todos los medicamentos deben estar contenidos en el frasco original. Estas políticas son parte de nuestras regulaciones estatales y deben seguirse.

## **JUEGOS AL AIRE LIBRE**

Creemos que cualquier niño que esté lo suficientemente bien para venir a la escuela también lo estará para participar en todas las actividades escolares. Esto incluye juegos al aire libre, excepto

en algunos casos aislados, así que vista a su hijo apropiadamente para el clima. Deben tener abrigos, gorros y guantes durante el invierno. No se les permitirá permanecer en el interior si no tienen la vestimenta adecuada, ya que todo el personal debe estar en el patio de recreo.

## **ROPA**

Por favor envíe a su hijo con ropa de juego cómoda y lavable ya que estamos muy ocupados. Cada niño debe tener siempre un cambio de ropa disponible en su mochila en caso de derrames y accidentes. Todas las pertenencias deben estar marcadas con el nombre de su hijo. En invierno, vista a su hijo abrigado para las actividades al aire libre.

## **JUGUETES /JOYAS/ ARTÍCULOS DEL HOGAR**

No se recomienda mandar juguetes, joyas y artículos del hogar, ya que a menudo son difíciles de compartir y pueden perderse o romperse. La escuela no asume responsabilidad por los juguetes traídos de casa. Si su niño viene a la escuela con uno de estos artículos, les vamos a pedir que los pongan en su mochila por el resto del día.

## **ASISTENCIA**

¡La asistencia es crucial! Estamos aprendiendo nuevas habilidades todos los días y es difícil para su hijo ponerse al día si falta demasiado a la escuela. Si su hijo estará ausente o llegará tarde, notifique a la escuela antes de las 8:00 am. Esto nos ayudará a planificar las comidas y actividades en consecuencia. Si su hijo falta 2 días consecutivos sin notificación, un miembro del personal llamará para determinar el problema. Si no se puede localizar a uno de los padres, es posible que se solicite a la policía local que realice una visita a casa para garantizar la seguridad de su hijo y su familia. Si las ausencias continúan, el lugar de su hijo se le puede dar al siguiente niño en la lista de espera.

## **REPORTAR SOSPECHAS DE ABUSO**

Los estatutos de Nebraska requieren que todos los profesionales que trabajan con niños informen las preocupaciones que puedan tener sobre un posible abuso o negligencia infantil a los Servicios de Protección Infantil o al Departamento de Policía. Esta información se mantendrá en la más estricta confidencialidad, al igual que toda la información sobre los niños, las familias y el personal de la escuela.

## **APOYOS PARA COMPORTAMIENTO POSITIVO**

La política de comportamiento del Programa Little Panthers Preschool es desarrollar una relación positiva entre el (los) cuidador (es) y su hijo como persona individual. También creemos que al proporcionar un ambiente cálido y afectuoso en el que crecer y aprender, y un programa interesante y desafiante, los problemas de disciplina se mantendrán al mínimo.

En la visita inicial al hogar y en todas las siguientes conferencias de padres y maestros, nuestros maestros se referirán a las expectativas de Pawsitive Panthers. Estas expectativas son:

\* En LPP, somos RESPETUOSOS

Siempre escuchamos y usamos voces internas.

\* En LPP, somos RESPONSABLES

Mantenemos el salón de clases limpio.

\* En LPP, estamos SEGUROS

Usamos pies para caminar y cuerpo tranquilo.

Al usar el mismo lenguaje positivo en casa, será más probable que su hijo comprenda la importancia de estas habilidades.

Los estudiantes que están luchando por cumplir con las expectativas de comportamiento del programa pueden tener que reunirse con el director. Si hay una preocupación en curso, el director y el maestro de la clase se reunirán con los padres para discutir los próximos pasos con respecto al comportamiento del estudiante.

## **APOYO DE LOS PADRES / GUARDIANES**

Creemos que el apoyo de los padres / guardianes en el sistema escolar es muy importante y comienza cuando su hijo ingresa al preescolar. Como padre / guardián, puede hacer mucho para apoyar los esfuerzos de su hijo y ayudarlo a crecer a su máximo potencial. Tómese el tiempo para mostrar interés en lo que su hijo está aprendiendo en la escuela y en la información que trae a casa. Su hijo disfrutará más de la escuela si sabe que usted lo apoya.

### **Como padre de Little Panthers Pawsitive, yo:**

- Conduciré de manera segura a través del estacionamiento siguiendo las señales publicadas y manteniéndome alerta.
- Mantenerme alejado del teléfono para asegurarme de que todos los niños estén seguros y que pueda brindarle a mi hijo y a su maestro toda mi atención al dejar y recoger a los niños.
- Comunicarme con la escuela sobre los cambios en el número de teléfono, la dirección, la situación familiar y los recursos que beneficiarán a mi familia.
- Seguir la expectativa general del edificio de ser consciente de las nueces al no proporcionar comidas o refrigerios que contengan nueces.
- Modele la importancia de la escuela haciendo que mi hijo llegue a la escuela a tiempo, listo para aprender y crecer.
- Leer y hablar con mi hijo todos los días.
- **¡Disfrute el paseo de ver a mi hijo aprender a través del juego y la exploración!**

## **ÚTILES**

No hay útiles requeridos para el preescolar ya que todos serán provistos por nuestro programa. Si desea contribuir al salón de clases, hable con el maestro de su hijo. Se agradecerá cualquier material donado, pero no es obligatorio. Habrá papeles que se enviarán a casa todos los días, así que proporcione a su hijo una mochila de tamaño normal.

## **DEJAR Y RECOGER**

Debido a la corta edad de nuestros estudiantes y para garantizar su seguridad, no se puede dejar a los niños fuera del edificio o salir y entrar en un vehículo que está esperando. Los padres / guardianes deben estacionar su vehículo y acompañar a los estudiantes hasta la puerta exterior. Para dejar y recoger, usamos cuatro puertas en Little Panthers Preschool. Esto permite un mejor estacionamiento y flujo de tráfico y también permite que nuestros estudiantes sean recibidos en la puerta y se dirijan a sus salones. Según la ubicación en el salón de su hijo, entrarán por una puerta numerada de la siguiente manera:

Puerta 9 (lado este del edificio) - Clausen, Behrens

Puerta 1 (lado sur del edificio) - Sobotka, Bettin, Drahota, Kotas

Puerta 3 (lado oeste de edificio) - Todd, Luna

Puerta 4 (lado noroeste del edificio) - Marmolejo, Rehan,

La seguridad de su hijo es nuestra principal prioridad. Para asegurar que su hijo sea despedido con el adulto correcto, usamos un sistema de boletos en LPP. A cada familia se le proporcionarán dos boletos de recogida que su familia puede compartir con las personas que están aprobadas para recoger a su hijo del preescolar. Si necesita boletos adicionales, comuníquese con la oficina. Estos boletos deberán ser mostrados por el transporte aprobado (incluidos los padres) todos los días al momento de recogerlos.

Por favor, mantenganos informados de cualquier cambio en el transporte de su hijo hacia o desde la escuela para que podamos garantizar su seguridad. Incluso si la persona figura como un contacto de emergencia, aún necesitaremos una prueba de identificación antes de que se envíe a su hijo con ellos.

En el caso de un comienzo tardío a las 10:00 en todo el distrito, **NO** habrá una sesión matutina del preescolar de 3 años. Las sesiones de día completo comenzarán a las 10:00 am.

## **TRANSPORTE**

El transporte es responsabilidad del padre / cuidador a menos que el niño esté recibiendo servicios actualmente bajo un Plan de Educación Individualizado (IEP).

## **CUMPLEAÑOS**

Si su hijo va a celebrar un cumpleaños durante el año escolar, pueden traer golosinas. Si decide enviar golosinas, consulte con el maestro de su hijo sobre la cantidad de estudiantes en el salón. Todos los bocadillos que se traigan deben estar empaquetados previamente con los ingredientes enumerados y sin nueces.

## **LAVADO DE MANOS**

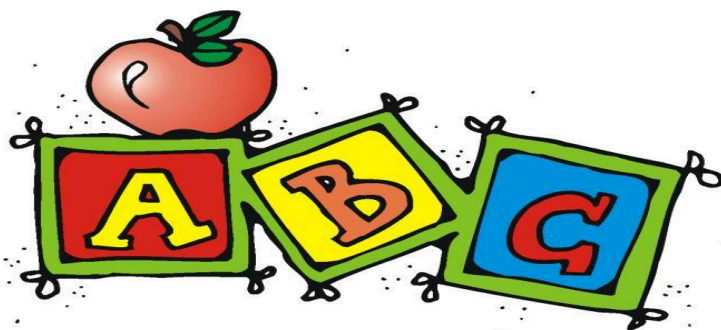
Es muy importante que ayude a su hijo a practicar el lavado de manos adecuado en casa. Practicaremos esto en la escuela durante todo el día. Ayúdelos a dominar esta habilidad animándolos a hacerlo correctamente en casa.

## **CONTACTENOS**

No dude en comunicarse con nosotros en la escuela si tiene alguna pregunta o inquietud al 402-644-2501. Puede comunicarse con los maestros antes y después de la escuela o los miércoles. Nos complace devolver las llamadas telefónicas o reunirnos con usted después de la escuela. Tenga en cuenta que las mañanas suelen ser un momento muy ocupado del día, lo que dificulta tener una conversación prolongada, por lo que sí necesita el tiempo y la atención del maestro, no dude en solicitar una hora programada para la reunión.

Nuestra herramienta principal para una comunicación constante entre maestros y padres es ClassDojo. Esta es una aplicación que le permite ver imágenes de su hijo aprendiendo y divirtiéndose en la escuela, enviarle un mensaje al maestro de su hijo con preguntas y también recibir información sobre los próximos eventos en la escuela, ¡así que asegúrese de inscribirse!

Gracias por su apoyo al programa Little Panthers Preschool de Norfolk Public Schools. Si alguna vez tiene preguntas, o simplemente quiere pasar y visitarnos,  
**¡SIEMPRE ES BIENVENIDO!**



## POLÍTICA DE ACOSO (5401) para ESTUDIANTES Y PERSONAL

### Anti-discriminación, Anti-acoso y Anti-represalias

#### A. Eliminación de Discriminación.

Por la presente, de Norfolk Public Schools da esta declaración de cumplimiento y tiene la intención de cumplir con todas las leyes estatales y federales que prohíben la discriminación. Este distrito escolar tiene la intención de tomar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de dichas leyes contra cualquier forma prohibida de discriminación.

El Distrito de Norfolk Public Schools no discrimina por motivos de sexo, discapacidad, raza (incluyendo color de piel, textura de pelo, y estilos de cabello protectores), color, religión, militar o condición de veterano, origen nacional o étnico, edad, estado civil, embarazo, parto o afección médica relacionada, orientación sexual o identidad de género u otra condición protegida en sus programas y actividades y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Las siguientes personas han sido designadas para atender consultas relacionadas con las políticas de no discriminación:

Estudiantes: Director de Servicios Estudiantiles — 512 Philip Avenue, Norfolk, NE 68701 (402) 644-2500

Empleados y otros: Director de Recursos — 512 Philip Avenue, Norfolk, NE 68701 (402) 644-2500

Las quejas o inquietudes que involucren discriminación o necesidades de acomodación o acceso deben dirigirse al Coordinador correspondiente. Para obtener más información sobre las leyes y regulaciones contra la discriminación, o para presentar una queja por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. (OCR), comuníquese con OCR en One Petticoat Lane, 1010 Walnut Street, 3rd Floor, Suite 320, Kansas City, Missouri 64106, (816) 268-0550 (voz), Fax (816) 268-0599, (800) 877-8339 (dispositivo de telecomunicaciones para sordos) u [ocr.kansascity@ed.gov](mailto:ocr.kansascity@ed.gov).

#### B. Prohibido el acoso, la discriminación y las represalias de empleados, estudiantes y otros.

##### 1. Propósito:

El Distrito de Norfolk Public Schools está comprometido a ofrecer oportunidades laborales y educativas a sus empleados y estudiantes en un clima libre de discriminación. En consecuencia, la discriminación ilegal, el acoso y las represalias de cualquier tipo por parte de los empleados del Distrito, incluidos compañeros de trabajo, no empleados (como voluntarios), terceros y otros, están estrictamente prohibidos y no serán tolerados.

El acoso es una forma de discriminación e incluye la conducta verbal, no verbal, escrita, gráfica o física relacionada con el sexo, la discapacidad, la raza (incluyendo color de piel, textura de pelo, y estilos de cabello protectores), el color, la religión, militar o la condición de veterano, el origen nacional o étnico, la edad, el estado civil, el embarazo, parto o afección médica relacionada, orientación sexual o identidad de género u otro estado protegido, que sea lo

suficientemente grave como para negar, interferir o limitar la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa o laboral, que incluye, entre otros:

- a. Conducta lo suficientemente severa o generalizada como para crear un ambiente educativo o laboral intimidante, hostil o abusivo, o
- b. Exigir a una persona que aguante la conducta ofensiva como condición para continuar con el empleo o los programas o actividades educativas, incluida la recepción de ayudas, beneficios y servicios.

Los programas y actividades educativas incluyen todos los programas académicos, educativos, extracurriculares, deportivos y otros de la escuela, ya sea que esos programas se lleven a cabo en las instalaciones de la escuela, en un autobús escolar, en una clase o programa de capacitación patrocinado por la escuela en otro lugar. o en otro lugar.

El acoso discriminatorio debido al sexo, la discapacidad, la raza (incluyendo color de piel, textura de pelo, y estilos de cabello protectores), el color, la religión, militar o la condición de veterano, el origen nacional o étnico, la edad, el estado civil, el embarazo, el parto o orientación sexual o identidad de género una afección médica relacionada, u otro estado protegido de una persona, puede incluir, entre otros, :

- a. Insultos,
- b. Burlarse o provocar,
- c. Insultos, difamaciones o nombres o comentarios despectivos,
- d. Bromas degradantes,
- e. Gestos inapropiados,
- f. Grafiti o material escrito o electrónico inapropiado,
- g. Exhibiciones visuales, como dibujos animados, carteles o imágenes electrónicas,
- h. Amenazas o conducta intimidante u hostil,
- i. Actos físicos de agresión, asalto o violencia, o
- j. Delitos criminales

Los siguientes ejemplos son ejemplos adicionales o más específicos de conducta que pueden constituir acoso sexual:

- a. Propositiones o insinuaciones sexuales no deseadas,
- b. Solicitudes o presión de favores sexuales,
- c. Comentarios sobre el cuerpo, la actividad sexual o el atractivo sexual de una persona,
- d. El contacto físico o el tacto de naturaleza sexual, incluido el tocar partes íntimas del cuerpo y palmaditas, pellizcos, frotamientos o roces inapropiados contra el cuerpo de otra persona
- e. Actos sexuales físicos de agresión, asalto o violencia, incluidos delitos penales (como violación, asalto sexual o agresión, y acecho por motivos sexuales), contra la voluntad de una persona o cuando una persona es incapaz de dar su consentimiento debido a la edad de la víctima, discapacidad o uso de drogas o alcohol,

f. Requerir favores sexuales o contacto a cambio de ayudas, beneficios o servicios, como calificaciones, premios, privilegios, promociones, etc., o

g. Acoso por motivos de género; actos de conducta verbal, no verbal, escrita, gráfica o física basada en el sexo o estereotipos sexuales, pero que no involucren una conducta de naturaleza sexual.

Si el Distrito sabe o debería saber razonablemente sobre un posible acoso, incluida la violencia, el Distrito llevará a cabo una investigación rápida, adecuada, confiable, exhaustiva e imparcial para determinar si ocurrió un acoso ilegal (consulte la sección titulada "Procedimientos de quejas" a continuación), y tomar las medidas provisionales adecuadas, si es necesario. Si el Distrito determina que ocurrió un acoso ilegal, el Distrito tomará medidas rápidas y efectivas para eliminar el acoso, evitar que vuelva a ocurrir y remediar sus efectos, si corresponde. Si el acoso o la violencia que ocurre fuera de la propiedad escolar crea un ambiente hostil en la escuela, el Distrito seguirá esta política y el procedimiento de quejas, dentro del alcance de su autoridad.

Se espera que todos los empleados del Distrito tomen las acciones oportunas y apropiadas para informar y prevenir la discriminación, el acoso y las represalias por parte de otros. Los empleados que sean testigos o se den cuenta de una posible discriminación, incluido el acoso y las represalias, deben informar de inmediato la conducta a su supervisor o al coordinador de cumplimiento designado para manejar las quejas de discriminación (coordinador de cumplimiento designado).

## 2. Anti-represalias:

El Distrito prohíbe las represalias, la intimidación, las amenazas, la coacción o la discriminación contra cualquier persona por oponerse a la discriminación, incluido el acoso, o por participar en el proceso de quejas por discriminación del Distrito o presentar una queja, testificar, ayudar o participar en de cualquier manera, en una investigación, procedimiento o audiencia. Las represalias son una forma de discriminación.

El Distrito tomará medidas inmediatas para detener las represalias y evitar que se repitan contra la presunta víctima y cualquier persona asociada con la presunta víctima. Estos pasos incluirán, entre otros, notificar a los estudiantes, empleados y otras personas que están protegidos contra represalias, asegurarse de que sepan cómo informar futuras quejas e iniciar un contacto de seguimiento con el denunciante para determinar si hay alguna se han producido actos de discriminación, acoso o represalias. Si ocurre una represalia, el Distrito tomará una acción rápida y enérgica, incluida la posible disciplina, incluida la expulsión o el despido, si corresponde.

## 3. Procedimientos de quejas:

Los empleados o estudiantes deben informar inicialmente todos los casos de discriminación, acoso o represalias a su supervisor inmediato o maestro o al coordinador de cumplimiento designado para manejar las quejas de discriminación (coordinador designado). Si el empleado o estudiante se siente incómodo al presentar el problema al supervisor o maestro, o si el supervisor o maestro es el problema, el empleado o estudiante puede denunciar la presunta discriminación, acoso o represalia ("discriminación") al coordinador designado. o en el caso de estudiantes, a otra persona del personal (como un consejero o director).

Otras personas pueden denunciar una supuesta discriminación al coordinador designado. Si el coordinador designado es la persona que presuntamente cometió el acto discriminatorio, entonces la queja debe enviarse al Superintendente para su asignación. Se adjunta un formulario de queja por discriminación a este procedimiento de quejas y está disponible en la oficina de cada edificio del Distrito, en el sitio web del Distrito y en los coordinadores designados.

Bajo ninguna circunstancia se tomarán represalias contra una persona que presente una queja o agravio que involucre discriminación por presentar la queja o agravio.

### i. Nivel 1 (Investigación y hallazgos):

Una vez que el Distrito recibe una queja, queja o informe que alega discriminación, acoso o represalia, o se da cuenta

de una posible conducta discriminatoria, el Distrito llevará a cabo una investigación rápida, adecuada, confiable, exhaustiva e imparcial. para determinar si ocurrió acoso ilegal. Si es necesario, el Distrito tomará medidas o acciones provisionales inmediatas para proteger a la presunta víctima y evitar más discriminación, acoso o represalia durante la investigación pendiente. Se notificará a la presunta víctima de sus opciones para evitar el contacto con el presunto acosador, como cambiar de clase o prohibir que el presunto acosador tenga contacto con la presunta víctima en espera del resultado de la investigación del Distrito. El Distrito minimizará cualquier carga sobre la presunta víctima al tomar medidas provisionales para proteger a la presunta víctima.

El Distrito investigará de inmediato todas las quejas de discriminación, incluso si una entidad externa o agencia de aplicación de la ley está investigando una queja que involucre los mismos hechos y alegaciones. El Distrito no esperará la conclusión o el resultado de una investigación o procedimiento criminal para comenzar una investigación requerida por este procedimiento de quejas. Si las alegaciones involucran una posible conducta criminal, el Distrito notificará al denunciante de su derecho a presentar una denuncia penal, y los empleados del Distrito no disuadirán al denunciante de presentar una denuncia penal durante o después de la investigación del Distrito.

El Distrito procurará completar su investigación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de una queja o informe, salvo que existan circunstancias atenuantes, según lo determine el investigador. Estas circunstancias pueden incluir la imposibilidad de contar con testigos por enfermedad o incapacidad, la necesidad de tiempo adicional debido a la complejidad de la investigación, la necesidad de expertos externos para evaluar las pruebas (como pruebas forenses) o la existencia de múltiples denunciantes o víctimas. Si existen circunstancias atenuantes, el plazo adicional para completar la investigación será determinado por el investigador, de conformidad con los requisitos legales. Se informará periódicamente a las partes sobre el estado de la investigación, cuando corresponda.

La investigación del Distrito incluirá, pero no se limitará a:

- a. Brindar a las partes la oportunidad de presentar testigos y proporcionar pruebas.
- b. Una evaluación de toda la información y documentación relevante relacionada con la presunta conducta discriminatoria.
- c. Para acusaciones que involucren acoso, algunos de los factores que el Distrito considerará incluyen: 1) la naturaleza de la conducta y si la conducta no fue bienvenida, 2) las circunstancias, expectativas y relaciones circundantes, 3) el grado en que la conducta afectado la educación de uno o más estudiantes, 4) el tipo, frecuencia y duración de la conducta, 5) la identidad y la relación entre el presunto acosador y el sospechoso o sospechosos del acoso, 6) el número de personas involucradas, 7 ) la edad (y sexo, si aplica) del presunto acosador y la (s) presunta (s) víctima (s) del acoso, 8) la ubicación de los incidentes y el contexto en el que ocurrieron, 9) la totalidad de las circunstancias, y 10 ) otras pruebas relevantes.
- d. Una revisión de la evidencia usando un estándar de "preponderancia de la evidencia" (basado en la evidencia, ¿es más probable que no haya ocurrido discriminación, acoso o represalia?)

El coordinador de cumplimiento designado (o investigador designado) completará una informe de investigación, que incluirá:

- a. Un resumen de los hechos,
- b. Hallazgos sobre si ocurrió discriminación, acoso u otra conducta inapropiada, y
- c. Si se determina que ocurrió discriminación, acoso u otra conducta inapropiada, el remedio recomendado o los remedios necesarios para eliminar la discriminación, el acoso u otra conducta inapropiada.

Si alguien que no sea el coordinador de cumplimiento designado realizó la investigación, el coordinador de cumplimiento revisará, aprobará y firmará el informe de investigación. El Distrito se asegurará de que se proporcionen recursos rápidos, apropiados y efectivos si se determina que hay discriminación, acoso o represalia. El Distrito mantendrá la

documentación relevante obtenida durante la investigación y la documentación que respalde los hallazgos y cualquier determinación posterior, incluido el informe de investigación, declaraciones de testigos, resúmenes de entrevistas y cualquier transcripción o grabación de audio, relacionada con los procedimientos de investigación y apelación.

El Distrito podrá, cuando corresponda o lo exija la ley, enviar simultáneamente a las partes una notificación por escrito de la decisión (conclusiones y cualquier solución) sobre la queja dentro de una (1) semana después de concluida la investigación. La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), 20 USC § 11232g; 34 CFR Parte 99, permite que el Distrito divulgue información relevante a un estudiante que fue discriminado o acosado.

ii. Nivel 2 (Apelación al Superintendente):

Si una de las partes no está satisfecha con los hallazgos o los remedios (o ambos) establecidos en la decisión, puede presentar una apelación por escrito ante el Superintendente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibir la decisión. El Superintendente revisará la apelación y la documentación de la investigación y la decisión, realizará una investigación adicional, si es necesario, y emitirá una determinación por escrito sobre la apelación dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la apelación. A la parte que presentó la apelación se le enviará la determinación del Superintendente en el momento en que se emita, y se enviará una copia al coordinador de cumplimiento designado. [Si el Superintendente es el sujeto de la queja, la parte presentará la apelación directamente a la Mesa Directiva.]

iii. Nivel 3 (Apelación a la Mesa Directiva):

Si la parte no está satisfecha con la determinación del Superintendente, puede presentar una apelación por escrito ante la Junta de Educación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la determinación del Superintendente. La Junta de Educación revisará la apelación, la determinación del Superintendente, la documentación de la investigación y la decisión, y permitirá que la parte se dirija a la Junta o a un Comité de la Junta de Educación para presentar su apelación. La Junta o un Comité de la Junta de Educación podrá, a su discreción, emitir una determinación por escrito sobre la apelación. La Junta o un Comité de la Junta podrá, como alternativa, votar sobre la apelación y enviar a la parte el resultado de la votación. La parte que presentó la apelación recibirá la determinación de la Junta y cualquier acción tomada será definitiva en nombre del Distrito.

4. Confidencialidad:

La identidad del denunciante se mantendrá confidencial en la medida en que lo permitan las leyes estatales y federales. El Distrito notificará al denunciante de las disposiciones contra las represalias de las leyes aplicables y que el Distrito tomará medidas para evitar represalias y tomará medidas de respuesta inmediata y enérgica si se producen represalias.

Si un denunciante solicita confidencialidad o solicita que la denuncia no se lleve a cabo, el Distrito tomará todas las medidas razonables para investigar y responder a la denuncia de conformidad con la solicitud de confidencialidad o la solicitud de no proseguir con una investigación, siempre que hacerlo no evitar que el Distrito responda eficazmente al acoso y prevenir el acoso de otros estudiantes. Si un denunciante insiste en que su nombre u otra información identificable no sea revelada al presunto perpetrador, el Distrito le informará al denunciante que su capacidad para responder puede ser limitada. Incluso si el Distrito no puede tomar medidas disciplinarias contra el presunto acosador, el Distrito seguirá otras medidas para limitar los efectos del presunto acoso y evitar que vuelva a ocurrir, si se justifica.

5. Capacitación:

El Distrito se asegurará de que los empleados relevantes del Distrito, incluidos, entre otros, funcionarios, administradores, maestros, maestros sustitutos, consejeros, enfermeras y otro personal de salud, entrenadores, entrenadores asistentes, paraprofesionales, ayudantes, conductores de autobuses y leyes escolares los agentes de la ley están debidamente capacitados para que comprendan y sepan cómo identificar actos de discriminación, acoso y represalias, y cómo denunciarlos a los funcionarios o empleados apropiados del Distrito.

6. Coordinadores de cumplimiento designados: Los coordinadores de cumplimiento designados serán responsables de:

- a. Coordinar esfuerzos para cumplir con las leyes y regulaciones contra la discriminación, el acoso y las represalias.
- b. Coordinar e implementar la capacitación para estudiantes y empleados relacionada con las leyes y regulaciones contra la discriminación, el acoso y las represalias, incluidas las áreas de capacitación enumeradas anteriormente.
- c. Investigar quejas de discriminación (a menos que el coordinador designe a otras personas capacitadas para investigar).
- d. Monitorear quejas o informes de discriminación fundamentados, según sea necesario (y con la ayuda de otros empleados del Distrito, si es necesario), para asegurar que la discriminación o el acoso no se repita y que la conducta de represalia no ocurra o repita.
- e. Supervisar las quejas de discriminación, incluida la identificación y resolución de patrones o problemas sistémicos, y reportar dichos patrones o problemas sistémicos al Superintendente y a la Mesa Directiva de Educación.
- f. Comunicarse regularmente con la unidad de aplicación de la ley del Distrito que investiga casos y brindarles información actualizada relacionada con las normas y requisitos de cumplimiento contra la discriminación, el acoso y las represalias.
- g. Revisar toda la evidencia en casos de acoso o violencia presentados ante el comité disciplinario o administrador del Distrito para determinar si los denunciantes tienen derecho a un remedio bajo las leyes y regulaciones contra la discriminación que no estaba disponible en el proceso disciplinario.
- h. Asegurarse de que las investigaciones aborden si otros estudiantes o empleados pueden haber sido objeto de discriminación, incluido el acoso y las represalias.
- i. Determinar si los empleados del Distrito con conocimiento de las acusaciones de discriminación, incluido el acoso y las represalias, no cumplieron con sus deberes al informar las acusaciones al coordinador de cumplimiento designado y al responder a las acusaciones.
- j. Recomendar cambios a esta política y al procedimiento de quejas.
- k. Realizar otras tareas que le sean asignadas. Los coordinadores de cumplimiento designados no tendrán otras responsabilidades laborales que puedan crear un conflicto de intereses con sus responsabilidades de coordinador.

7. Medidas Preventivas: El Distrito publicará y distribuirá ampliamente de manera continua un aviso de no discriminación (aviso) en formatos electrónicos e impresos, incluida la exhibición destacada del aviso en el sitio web del Distrito y la publicación del aviso en cada edificio del Distrito. El Distrito también designará a un empleado para coordinar el cumplimiento de las leyes contra la discriminación (consulte la sección Coordinador de cumplimiento designado, más arriba, para obtener más información sobre el coordinador de cumplimiento), y publicará y difundirá ampliamente este procedimiento de quejas, incluida la publicación destacada en el sitio web del Distrito, en cada edificio en el Distrito, reimprimiéndolo en publicaciones del Distrito, como manuales, y enviándolo electrónicamente a los miembros de la comunidad escolar. El Distrito proporcionará capacitación a los empleados y estudiantes al comienzo de cada año académico en las áreas (B.6.ag) identificadas en la sección de Capacitación, arriba.

El Distrito también puede distribuir materiales específicos sobre acoso y violencia (como violencia sexual), incluido un resumen de la política del Distrito contra la discriminación, el hostigamiento y las represalias y el procedimiento de quejas, y una lista de recursos para las víctimas, durante eventos tales como como asambleas escolares y noches de regreso a clases, si los incidentes o acusaciones recientes ameritan educación adicional para la comunidad escolar.

Fecha de adopción: 14 de septiembre de 2015

Fecha de reafirmación: 12 de marzo de 2018

Fecha de revisión: 9 de julio de 2018

Fecha de revisión: 12 de julio de 2021

Fecha de reafirmación: 14 de febrero de 2022

## **Sección 9      Política de protección de la privacidad del estudiante**

Es política de Norfolk Public Schools desarrollar e implementar políticas que protejan la privacidad de los estudiantes de acuerdo con las leyes aplicables. Las políticas del Distrito en este sentido incluyen lo siguiente:

Derecho de los padres a inspeccionar encuestas financiadas o administradas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos o por terceros: Los padres tendrán derecho a inspeccionar, a pedido de los padres, una encuesta creada y administrada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos o un tercero (un grupo o persona que no sea el Distrito) antes de que la encuesta sea administrada o distribuida por la escuela al hijo de los padres.

Protección de la privacidad del estudiante en relación con las encuestas de asuntos considerados sensibles: El Distrito requerirá, para cualquier encuesta de estudiantes que contenga uno o más asuntos considerados sensibles (consulte la sección titulada "Definición de encuestas de asuntos considerados sensibles"), que se hagan los arreglos adecuados para proteger la privacidad de los estudiantes (es decir, el nombre u otra información de identificación sobre un estudiante en particular). Para tales encuestas, el Distrito también seguirá los procedimientos establecidos en la sección titulada: "Notificación y derecho a optar por no participar en eventos específicos".

Derecho de los padres a inspeccionar los materiales de instrucción: Los padres tienen derecho a inspeccionar, previa solicitud razonable, cualquier material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios educativo de su hijo. Las solicitudes razonables de inspección de materiales de instrucción se otorgarán dentro de un período de tiempo razonable después de que se reciba la solicitud. Los padres no tendrán derecho a acceder a pruebas académicas o evaluaciones académicas, ya que tales no están dentro del significado del término "materiales de instrucción" para los fines de esta política. Los procedimientos para realizar y otorgar una solicitud para inspeccionar materiales de instrucción son los siguientes: el padre deberá realizar la solicitud, con una especificidad razonable, directamente al director del edificio. El director del edificio, dentro de los cinco (5) días escolares, deberá consultar con el maestro u otro educador responsable de los materiales del plan de estudios. En caso de que se pueda atender la solicitud, el director del edificio pondrá a disposición los materiales para que los padres los inspeccionen o revisen, en momentos y lugares razonables que no interfieran con el uso previsto de los materiales por parte del educador. En el caso de que haya dudas sobre la naturaleza de los materiales del plan de estudios solicitados o sobre si se requiere que se proporcionen los materiales, el director del edificio notificará a los padres sobre dicha inquietud y ayudará a los padres a formular una solicitud que razonablemente pueda ser acomodado Si el padre no formula dicha solicitud y continúa deseando ciertos materiales del plan de estudios, se le pedirá al padre que presente su solicitud al Superintendente.

Derechos de los padres a ser notificados y optar por no participar en ciertos exámenes físicos o pruebas de detección. La política y práctica general del Distrito es no administrar exámenes físicos o evaluaciones de estudiantes que requieran notificación previa o derechos de exclusión de los padres según las leyes federales aplicables, por la razón de que los exámenes físicos o evaluaciones que realizará el Distrito por lo general encajan en una de las siguientes excepciones: (1) exámenes de audición, visión o escoliosis; (2) exámenes físicos o exámenes de detección permitidos o exigidos por una ley estatal aplicable; y (3) encuestas administradas a los estudiantes de acuerdo con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades. Para exámenes físicos o evaluaciones que no se ajusten a las excepciones aplicables, el Distrito seguirá los procedimientos establecidos en la sección titulada: "Notificación y derecho a optar por no participar en eventos específicos".

Protección de la privacidad de los estudiantes con respecto a la información personal recopilada de los estudiantes: La política y práctica general del Distrito es no involucrarse en la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el fin de comercializar o vender esa información. El Distrito hará arreglos razonables para proteger la privacidad de los estudiantes en la medida de lo posible en el caso de tal recopilación, divulgación o uso de información personal. "Información personal" para los fines de esta política significa información identificable individualmente sobre un estudiante, que incluye: el nombre y apellido de un estudiante o padre, domicilio, número de

teléfono y número de seguro social. El término "información personal", para los fines de esta política, no incluye la información recopilada de los estudiantes con el único propósito de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas. Esta excepción incluye los siguientes ejemplos: (i) reclutamiento universitario o de educación postsecundaria, o reclutamiento militar; (ii) clubes de lectura, revistas y programas que brindan acceso a productos literarios de bajo costo; (iii) currículo y materiales de instrucción utilizados por las escuelas primarias y secundarias; (iv) las pruebas y evaluaciones utilizadas por las escuelas primarias y secundarias para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de logros sobre el estudiante, o para generar otros datos estadísticamente útiles con el fin de garantizar dichas pruebas y evaluaciones, y la análisis posterior y publicación pública de la fecha agregada de dichas pruebas y evaluaciones; (v) la venta por parte del estudiante de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación; (vi) programas de reconocimiento de estudiantes.

Acceso de los padres a los instrumentos utilizados en la recopilación de información personal: Si bien la práctica general del Distrito es no participar en la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el fin de comercializar o vender esa información, los padres tendrán derecho a inspeccionar, previa solicitud razonable, cualquier instrumento que puede ser administrado o distribuido a un estudiante para tales propósitos. Las solicitudes razonables de inspección se concederán dentro de un período de tiempo razonable después de que se reciba la solicitud. Los procedimientos para realizar y conceder dicha solicitud son los siguientes: el padre deberá realizar la solicitud, con una especificidad razonable, directamente al director del edificio e identificará el acto específico y el miembro del personal escolar o el programa responsable de la recopilación, divulgación o uso de información personal de los estudiantes con el fin de comercializar esa información. El director del edificio, dentro de los cinco (5) días escolares, deberá consultar con el miembro del personal de la escuela o la persona responsable del programa que ha sido informado por los padres como responsable de la recopilación, divulgación o uso de información personal de los estudiantes. En caso de que se produzca dicha recopilación, divulgación o uso de información personal o exista un plan para que ocurra, el director del edificio consultará con el Superintendente para determinar si se permitirá que continúe la acción. De lo contrario, el instrumento para la recopilación de información personal no se entregará a ningún estudiante. Si se permite, dicho instrumento se proporcionará al padre solicitante tan pronto como pueda obtenerse razonablemente dicho instrumento.

Notificación anual a los padres sobre la política de protección de la privacidad del estudiante: El Distrito proporciona a los padres un aviso razonable de la adopción o el uso continuado de esta política y otras políticas relacionadas con la privacidad de los estudiantes. Dicho aviso se entregará a los padres de los estudiantes matriculados en el Distrito al menos una vez al año, al comienzo del año escolar y dentro de un período de tiempo razonable después de cualquier cambio sustancial en dichas políticas.

Notificación a los padres de las fechas y el derecho a optar por no participar en eventos específicos: El Distrito notificará directamente a los padres de los niños afectados, por lo menos anualmente al comienzo del año escolar, de las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar en que se programe o se espere programar alguna de las siguientes actividades:

La recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el fin de comercializar o vender esa información. (Nota: la práctica general del Distrito es de no participar en la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el fin de comercializar o vender esa información).

Encuestas de estudiantes que involucren uno o más asuntos considerados sensibles de acuerdo con la ley y esta política; y,

Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia y que se requiera como condición para asistir; administrado por la escuela y programado por la escuela con anticipación; y no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante o de otros estudiantes. (Nota: la práctica general del Distrito es no participar en exámenes físicos o evaluaciones que requieran notificación previa, por la razón de que los exámenes físicos o evaluaciones que llevará a cabo el Distrito generalmente encajarán en una de las siguientes excepciones al avance requisito de notificación y derecho de exclusión de los padres: (1) exámenes de audición, visión o escoliosis; (2) exámenes físicos o exámenes permitidos o requeridos por una ley estatal aplicable, y (3) encuestas administradas a los estudiantes de acuerdo con el Ley de Educación para Personas con Discapacidades).

A los padres se les ofrecerá la oportunidad por adelantado de optar por que su hijo no participe en cualquiera de las actividades mencionadas anteriormente.

En el caso de un estudiante de una edad adecuada (es decir, un estudiante que ha cumplido los 18 años o un estudiante legalmente emancipado), el derecho de notificación y exclusión pertenecerá al estudiante.

**Definición de Encuestas de Materias Consideradas Sensibles:** Cualquier encuesta que contenga uno o más de los siguientes asuntos se considerará "sensible" para el propósito de esta política:

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de los padres del estudiante;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que el estudiante tiene relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, tales como las de abogados, médicos y ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias de los estudiantes o de los padres del estudiante
8. Ingresos (aparte de los requeridos por ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa).

## **Seguro**

Bajo la ley de Nebraska, el Distrito no puede usar los fondos de la escuela para proporcionar un seguro general de accidentes o deportivo para los estudiantes. El Distrito exige que todos los estudiantes que participen en programas deportivos tengan seguro contra lesiones y accidentes y alienta a todos los estudiantes que están en clases con riesgo de lesiones personales o accidentes a tener cobertura de seguro. El Distrito no hace recomendaciones ni maneja las primas o reclamos de ninguna compañía de seguros, agentes o aseguradoras. La información sobre los proveedores de seguros para estudiantes estará disponible en la oficina de la escuela o en los tableros de anuncios de la escuela.

## **Límites profesionales**

Las siguientes reglas de límites profesionales existen para proteger tanto al personal como a los estudiantes. Todo estudiante o padre que observe o sospeche que un miembro del personal o un estudiante viola cualquiera de estas reglas debe informar al Director de su edificio o al Superintendente lo antes posible:

Se espera que todos los empleados observen y mantengan los límites profesionales entre ellos y los estudiantes. Una violación de los límites profesionales se considerará una forma de mala conducta y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

La siguiente lista no exclusiva de acciones se considerará una violación de los límites profesionales que se espera que los empleados mantengan con un estudiante:

- Usar correo electrónico, mensajería de texto, mensajería instantánea o sitios de redes sociales para hablar con un estudiante sobre un asunto que no se relaciona con las actividades escolares, como la tarea del estudiante, la actividad de la clase, deporte o club escolar u otra actividad patrocinada por la escuela. Las comunicaciones electrónicas con los estudiantes deben enviarse simultáneamente a múltiples destinatarios, no a un solo estudiante, excepto cuando la comunicación esté claramente relacionada con la escuela y sea inapropiada para que la reciban otras personas que no sean el estudiante individual (por ejemplo, enviar un mensaje por correo electrónico sobre un calificaciones de los estudiantes)
- Participar en amistades de redes sociales con un estudiante en sitios de redes sociales. El material que los empleados publiquen en las redes sociales y que esté disponible públicamente para los integrantes de la comunidad escolar debe reflejar la imagen profesional aplicable al puesto del empleado y no afectar la capacidad del empleado para mantener el respeto de los estudiantes y los padres ni menoscabar la capacidad del empleado para desempeñarse como modelo a seguir para los niños. Los empleados no serán amigos ni seguirán

a los estudiantes en ningún sitio de redes sociales.

- Participar en actividades sexuales, una relación romántica o salir con un estudiante o ex estudiante dentro de un año de la graduación del estudiante o de dejar el Distrito.
- Hacer cualquier avance sexual - verbal, escrito o físico - hacia un estudiante.
- Mostrar materiales u objetos sexualmente inapropiados a un estudiante.
- Hablar con un estudiante temas sexuales que no están relacionados con un plan de estudios específico.
- Contar chistes sexuales a un estudiante.
- Invadir la privacidad física de un estudiante (p. ej., sorprender al estudiante en un baño).
- Abrazos u otro contacto físico con un estudiante que es iniciado por el empleado cuando el estudiante no busca o no quiere esta atención.
- No "juguetear" en demasía con un estudiante específico.
- Permitir que un estudiante específico se salga con la suya con una mala conducta que no es tolerada por otros estudiantes, excepto cuando sea apropiado para estudiantes con un IEP o un Plan 504.
- Hablar con el estudiante los problemas del empleado que normalmente se hablarían con los adultos (por ejemplo, problemas matrimoniales).
- Llevar a un estudiante en el vehículo personal del empleado sin el permiso expreso de los padres del estudiante o del administrador de la escuela, a menos que haya otro adulto en el vehículo.
- Llevar a un estudiante a una excursión sin obtener el permiso expreso previo de los padres del estudiante o del administrador de la escuela.
- Invitar a un estudiante a la casa del empleado sin el permiso expreso previo de los padres del estudiante y del administrador de la escuela.
- Ir a la casa del estudiante cuando el padre del estudiante o un chaperón adecuado no está presente.
- Dar regalos de carácter personal a un estudiante específico.
- Hablar sobre el alcohol, el tabaco u otras drogas ilícitas en un entorno no instructivo, cómo describir una fiesta a la que asistió el empleado.
- Hablar sobre asuntos personales de otro estudiante o empleado cuando no es apropiado fuera del entorno educativo.
- *Grooming*, que incluye generar confianza con un estudiante y personas cercanas al estudiante en un esfuerzo por obtener acceso y tiempo a solas con el estudiante, con el objetivo final de tener contacto sexual o penetración sexual con el estudiante, independientemente de cuándo en la vida del estudiante se produciría el contacto sexual o la penetración sexual.

Se permiten excepciones apropiadas a lo anterior por motivos legítimos de salud o educativos y por razones de relaciones familiares entre los empleados y sus hijos que son estudiantes en el Distrito. Un miembro del personal que busque una excepción debe recibir la aprobación previa de su administrador. Si un miembro del personal no puede comunicarse con un administrador por adelantado (como en el caso de una emergencia), el miembro del personal debe notificar al administrador lo antes posible, pero a más tardar 24 horas después del evento.

Cualquier persona que sospeche que un empleado del Distrito participa en cualquier conducta prohibida según esta política, incluida *grooming*, debe comunicarse con el Superintendente tan pronto como sea posible.

Un empleado que viole esta política puede enfrentar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, y puede ser

# Little Panthers Preschool

## Página de Firma de los Padres



**Yo reconozco haber recibido el manual de Little Panthers Preschool y se me ha explicado la información.**

**Nombre del Niño:** \_\_\_\_\_

**Firma del Padre:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_