

Montrose County School District RE-1J

Centros Niñez Temprana



Direcciones y Teléfonos

Early Childhood Center

900 Colorado Avenue, Unidad 4
Montrose, CO 81401 (970)249-5858

Johnson Early Childhood Center

13820 6700 Rd
Montrose CO 81402 (970)249-2584

Olathe Early Childhood Center

320 N. 3rd
Olathe, CO 81425 (970)240-6435

Manual para Padres

Información sobre Políticas y Procedimientos

Año Escolar 2023-2024

MENSAJE A NUESTRAS FAMILIAS:

El personal y los Centros de Niñez Temprana del Distrito Escolar de Montrose County RE-1J reconocen y apoyan a las

familias como los primeros maestros.

Estimados padres y estudiantes:

¡Bienvenidos a la familia de los Centros de Niñez Temprana! Esperamos hacer de este año una experiencia gratificante para usted y su familia. Esta guía ha sido preparada para ayudarlo a entender nuestros programas, nuestra Guía de Voluntarios y nuestra Política y Procedimientos. Las Normas y Reglamentos de Desempeño del Programa Head Start y los Libros de Políticas y Procedimientos de los Centros de Primera Infancia se pueden encontrar en todos los sitios y se pueden revisar en cualquier momento.

Índice

Nuestra Declaración de Filosofía	.....4
Nuestro Centro y Programas	.....4
Horario	.....5
Nuestros Programas	.....5
Metas de preparación escolar	.....6
Social	
Físico	
Métodos de aprendizaje	
Lenguaje y alfabetización	
Cognitivo y conocimiento general	
Maneras de ayudar a su hijo a tener éxito	
Oportunidades de Participación para los Padres	.....9
Consejo de Políticas de Head Start	
Consejo Consultivo de MCS D ECC	
Comité de Actividades Organizadas por los Padres (P-DAC)	
Comité Consultivo de Salud	
Comité de Autoevaluación	
Planificación Estratégica	
Comité de Presupuesto	
Preparación de Materiales para el Salon	
Voluntarios en el Salón	.....10
Requisitos para Voluntarios	
Registro de Voluntarios	
Un día típico en el salón	
Papel de Voluntarios y apoyo en el salón	
Primeros Auxilios en el Salón	
Confidencialidad	
MCS D RE-1J Early Childhood Center Políticas y procedimientos.....	pg 15-26
Accidente y Lesiones	.....15
Supervisión Constante de Niños	.....15
Admisión e Inscripción de Niños	.....15
Animales	.....16
Asistencia	.....16

Personas Autorizadas para Recoger	16
Política de Morder y Escupir	17
Autobuses	17
Celebraciones, Días de Fiesta y Eventos Especiales	17
Teléfonos Celulares	17
Cambios en las Políticas o los Procedimientos de ECC	18
Firmar para Niños	18
Comunicación	18
Confidencialidad	18
Disciplina y Guía al Comportamiento Positivo	18
Código de Vestimenta/Ropa Apropriada	19
Llegada Temprana	19
Contacto de Emergencia	19
Cierre de Emergencia de la Escuela	19
Igualdad de Oportunidades de Empleo	19
Expulsión de un Niño de Edad Preescolar	20
Costos	20
Excursiones	20
Presentar una Queja	20
Protocols de Piojos	21
Visitas a Hogar	21
Enfermedad	22
de los niños	
del personal/voluntarios	
Requisitos de Inmunización	22
Llegada Tardías	22
Recogida Tarde	22
Custodia Legal de Estudiantes	23
Pertenencias Perdidas	23
Niños Perdidos	23
Comidas y Bocadoillos	23
Medicamentos en la Escuela	24
Siestas y Períodos de Descanso	24
Tiempos al Aire Libre y Inclemencias de Tiempo	24
Conferencias de Padres y Maestros	24
Pertenencias y Dinero Personal de Niños	25
Exámenes Médicos	25
Reportar Abuso Infantil	25
Protocolo de Respuesta Estándar: Respuesta a Emergencias como	
Incendios, Tornados y Encierro	25
Política de Protección Solar	25
Tráfico y Seguridad Peatonal	26
Transporte de Niños	26
Visitantes al Centro	26
Retirar de Clase	26

DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA

En colaboración con nuestras familias y nuestras comunidades, los niños de los Centros de Niñez Temprana del Distrito Escolar de Montrose RE-1J adquirirán una base positiva para el aprendizaje de toda la vida.

VISIÓN

- Fomentar el aprendizaje de toda la vida para los niños, las familias y el personal.
- Fomentar y mantener el profesionalismo alentando al personal a continuar con su educación y licencias.
- Explorar métodos para ayudar a los estudiantes a ser más exitosos.
- Ofrecer servicios apropiados para el desarrollo a la cantidad óptima de estudiantes de preescolar que permitan las instalaciones.

DECLARACIONES DE VALORES

En los Centros Niñez Temprana:

- Reconocemos y apoyamos a la familia como el primer maestro del niño.
- Reconocemos y apoyamos el desarrollo individual de los niños.
- Proporcionamos experiencias prácticas de aprendizaje apropiadas para el desarrollo mediante el juego.
- Proporcionamos una base sólida de alfabetización temprana y habilidades matemáticas.
- Proporcionamos un ambiente seguro y enriquecedor física, académica, social y psicológicamente mientras asiste a la escuela.
- Proporcionar experiencias de aprendizaje en el hogar para niños y familias en todas las áreas del desarrollo del niño.
- Establecemos alianzas con las familias, que son esenciales para el éxito educativo de sus hijos.
- Tratamos a las familias con respeto mientras promovemos la conciencia cultural en todas las áreas del currículo escolar.
- En asociación con las comunidades, las familias y los niños para crear una experiencia de aprendizaje positiva.
- Reconocemos que la comunicación continuada entre el personal, los niños, las familias, el Consejo de Políticas, la Junta Directiva del Distrito Escolar de Montrose y la comunidad es crucial para crear una experiencia de aprendizaje positiva.

NUESTROS CENTROS

Los Centros de Niñez Temprana de MCSD RE-1J tienen tres sitios: un centro está ubicado en Montrose, Early Childhood Center (ECC), otro está en la escuela primaria de Johnson (JECC). y uno en Olathe, Olathe Early Childhood Center (OECC) . Nuestras escuelas siguen el calendario del Distrito de MCSD RE-1J. Nuestros estudiantes no asistirán cuando el distrito no esté en sesión. Los niños asisten los martes, miércoles, jueves y viernes. Los niños se colocan en sesiones de medio día o de día completo.

Horario de oficina es de 7:30 a. m. a 4:30 p. m.

Horas de operación para cada sitio y sesión:

ECC Doble Sesión: 7:30AM - 11:15AM -o- 7:45AM. - 11:30AM -o- 8:00AM - 11:45AM
12:00AM - 3:45PM - o- 12:15PM.- 4:00PM

ECC Sesión de Día Completo: 7:30 AM - 3:30 PM
7:45 AM - 3:45 PM
8:00 AM - 4:00 PM

JECC Doble Sesión: 7:15 AM - 11:00 AM
11:45 AM - 3:30 PM

OECC Doble Sesión: 7:15 AM - 11:00 AM
11:45 AM - 3:30 PM

OECC Sesiones de día completo: 7:15 AM. - 3:30 PM
7:30 AM. - 3:30 PM
7:45 AM. - 3:45 PM

NUESTROS PROGRAMAS

Los Centros de Niñez Temprana de MCSD RE-1J se componen de cuatro programas financiados por separado que están completamente integrados en las aulas para brindar un sistema de servicios ofrecidos a todos los niños y familias . Los cuatro programas son Head Start, Programa Preescolar de Colorado, el programa de Servicios para Niños con Discapacidades y un Programa con Costos de Matrícula. Todos los niños de los Centros de Niñez Temprana, independientemente de la fuente de financiación, reciben instrucción en el salón utilizando el Currículo Creativo y el "Segundo Paso" (un plan de estudios de Preparación Socioemocional). El personal está dedicado a proporcionar actividades apropiadas para el desarrollo de los niños en edad preescolar. Los padres están incluidos en todos los aspectos del programa y su funcionamiento.

¿QUÉ ES HEAD START?

Head Start es un programa financiado por el gobierno federal del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos. Se estableció en 1965 como un enfoque innovador que brinda servicios preescolares a niños de familias de bajos ingresos con necesidades nutricionales y psicológicas. Head Start es un programa integral para niños y familias. Las necesidades de los niños varían de una comunidad a otra; por lo tanto, los programas son individualizados y operados localmente. El condado de Montrose ha tenido Head Start en su comunidad desde septiembre de 1991. El concesionario es el Distrito Escolar del Condado de Montrose RE-1J. El programa Head Start local está financiado por 102 niños. Calificadores:

- Elegibilidad de ingresos
- 3 o 4 años de edad antes del 1 de agosto del año escolar actual y no elegible para la edad de Kindergarten.

- El programa de Head Start es gratuito.

¿QUÉ ES EL PROGRAMA UNIVERSAL PRESCHOOL (UPK) COLORADO?

Universal Preschool (UPK) Colorado garantiza que todos los niños en el año anterior a que sean elegibles para el kínder sean elegibles para hasta medio día (15 horas) de preescolar voluntario financiado por el estado a partir del año escolar 2023-24. Los proveedores pueden optar por ofrecer programas de 10 horas. Los niños de tres años con factores de calificación son elegibles para programas preescolares de tiempo parcial (10 horas). Calificadores:

- Factores de riesgo familiares determinados por el Estado de Colorado
- 3 o 4 años de edad antes del 1º de agosto del año escolar actual
- El programa de UPK es gratuito.
- Las familias deben someter una solicitud en línea por upk.colorado.gov y ser emparejada con nuestro programa.

SERVICIOS PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD

Los Centros de Primera Infancia ofrecen servicios a niños en edad preescolar con necesidades especiales identificadas. Dinero estatal y federal financian el programa local de necesidades especiales. Los centros brindan servicios a niños de 2.5 a 5 años que tienen un plan de educación individual (IEP) válido. En cooperación con los padres, el equipo de personal de la primera infancia planifica e implementa metas educativas adecuadas a las necesidades individuales del niño. De conformidad con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), cualquier niño en edad preescolar con un IEP válido tiene la oportunidad de recibir servicios en el programa. Calificadores:

- IEP válido
- de 2.5 a 5 años de edad
- El programa de servicios para niños con discapacidades es gratuito.
- Las familias deberían presentar una solicitud en línea por upk.colorado.gov y ser emparejada con nuestro programa.

PROGRAMA DE PAGO DE MATRÍCULA

Comuníquese con la oficina con respeto a la disponibilidad del programa de matrícula. Calificados:

- 3 o 4 años de edad para el 1 de agosto del año escolar actual y no elegibles para la edad de Kindergarten.
- Las tarifas se pagan por adelantado e incluyen el costo de las comidas. y bocadillos

METAS DE PREPARACIÓN ESCOLAR

En colaboración con nuestras familias y comunidades, los niños de los Centros de Niñez Temprana del Distrito Escolar de Montrose RE-1J adquirirán una base positiva para el aprendizaje de toda la vida.

Según lo evaluado y medido por Teaching Strategies GOLD tres veces al año y a través del juego diario con propósito.

Desarrollo Socioemocional

Los niños desarrollarán relaciones sociales y emocionales apropiadas para su edad con sus compañeros y adultos para desarrollar competencia y confianza.

Los niños de 3 años aprenderán a:

- Nombrar sus propias emociones y de los demás
- Expresar su sentimientos
- Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos a través de juego paralelo y las amistades
- Buscar la ayuda de un adulto cuando sea necesario

Los niños de 4 años demostrarán:

- Autorregulación para promover relaciones positivas
- Habilidad para resolver problemas sociales y sugerir soluciones
- Autoestima positiva y confianza en sí mismo a través del juego cooperativo y amistades
- Independencia

Desarrollo Físico y Salud

Los niños desarrollarán habilidades motoras finas y gruesas apropiadas para su edad, así como comprenderán y practicarán hábitos saludables que apoyen el bienestar físico.

Los niños de 3 años aprenderán a:

- Explorar diferentes formas de moverse
- Agarrar/manipular objetos usando movimientos de manos y brazos
- Practicar hábitos saludables y seguros identificados a través del plan de estudios y la instrucción

Los niños de 4 años demostrarán:

- Moverse con determinación de un lugar a otro con control
- Usar un agarre preciso con los dedos para manipular objetos
- Comprender cómo sus comportamientos y elecciones afectan a su salud y seguridad

Métodos de Aprendizaje

Los niños mostrarán iniciativa, creatividad e imaginación en el juego y al interactuar con los demás.

Los niños de 3 años aprenderán a:

- Mantener interés en las actividades con el apoyo de un adulto
- Desarrollar curiosidad explorando e investigando formas de hacer que las cosas sucedan

Los niños de 4 años demostrarán:

- Cómo planificar ejercer una variedad de actividades interesantes y apropiadas
- Entusiasmo de buscar y experimentar nuevos conocimientos y habilidades
- Usar una variedad de recursos

Idioma y Alfabetización

Los niños desarrollarán el avance de las habilidades de comunicación, el idioma y las competencias escritas utilizando su imaginación y curiosidad natural por la palabra escrita, así como también demostrarán una mayor competencia en su idioma materno mientras desarrollan el dominio del inglés.

Los niños de 3 años aprenderán a:

- Entender y seguir instrucciones simples de uno y dos pasos
- Iniciar una conversación básica
- Cuidar y apreciar los libros
- Desarrollar conceptos básicos de impresión y escritura

Los niños de 4 años demostrarán:

- Participación en conversaciones apropiadas y habilidades de comunicación tales como; contacto visual, tomar turnos y control de voz/volumen.
- Conceptos de imprenta y escritura
- Siguiendo dos o más direcciones

Conocimiento Cognitivo y General

Los niños desarrollarán habilidades de resolución de problemas, lógica y razonamiento en matemáticas apropiadas para su edad.

Los niños de 3 años aprenderán a:

- Observar e imitar las habilidades de resolución de problemas de adultos y compañeros
- Explorar conceptos y operaciones numéricas, secuencias y medidas

Los niños de 4 años demostrarán:

- Resolver problemas en diferentes situaciones
- Conceptos numéricos y operaciones, secuencias, y medidas

MANERAS DE AYUDAR A SU HIJO A TENER ÉXITO

- Participar en visitas a hogar programadas.
- Asistir a las conferencias de padres y maestros.
- Asegurar la asistencia regular a la escuela preescolar.
- Asistir a las actividades familiares y reuniones de padres.
- Completar las actividades semanales enviadas a casa por los maestros.

OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN DE PADRES

El Centro de Niñez Temprana del Distrito Escolar de Montrose RE-1J (MCSD) depende de la participación de los padres en todos los aspectos del programa, incluido el gobierno y la toma de decisiones del preescolar. Los padres están obligados, por estatuto, a formar parte de estas Juntas, Consejos y Comités. El Centro de Niñez Temprana de MCSD depende de que los padres se ofrezcan como miembros voluntarios y ayudan a que el programa preescolar sea un ambiente de aprendizaje sólido y seguro para los niños pequeños.

CONSEJO DE POLÍTICAS DE HEAD START

El Consejo de Políticas de Head Start del Early Childhood Center ayuda a guiar a la agencia y asegura que las decisiones del programa corresponden a las necesidades del programa. El Consejo de Políticas y la Mesa Directiva colaboran para supervisar todos los aspectos del programa de los Centros de Niñez Temprana del Distrito Escolar de Montrose RE-1J.. El Consejo de políticas está compuesto por un 51 % de padres de niños de Head Start actualmente matriculados y un 49 % de otros padres de preescolar y miembros de la comunidad.

El Consejo de Políticas se reúne mensualmente en un momento elegido por los miembros del Consejo.

CONSEJO CONSULTIVO DE MCSD ECC

El Consejo Consultivo de MCSD ECC supervisa la implementación del Programa Universal Preschool (UPK) Colorado. Además, el consejo supervisa la implementación del plan de estudios del programa y los resultados. El Consejo Consultivo está compuesto por padres de niños actualmente inscritos, miembros de la comunidad y personal.

COMITÉ DE ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LOS PADRES

Las reuniones del Comité de Actividades Organizadas por los Padres (P-DAC) ofrecen una oportunidad para que los padres de cada centro planifiquen, organicen e implementen actividades para la familia, los padres y los niños. Las actividades incorporan oportunidades sociales para niños y familias, nuevas experiencias de aprendizaje y capacitación. Las reuniones se llevan a cabo por las noches bajo la dirección del comité.

COMITÉ CONSULTIVO DE SALUD

El propósito principal del Comité Consultivo de Salud es abordar las necesidades de salud de los niños y las familias de los Centros de Niñez Temprana de MCSD RE-1J de acuerdo con las Normas de Desempeño de Head Start. La Junta hace recomendaciones sobre temas relacionados con la salud, aborda inquietudes y brinda valiosa experiencia profesional. Está compuesto por personal, padres, agencias comunitarias, profesionales con experiencia en salud médica, dental, mental y nutrición.

La Junta se reúne dos veces al año, octubre y abril.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

El Centro de la Primera Infancia utiliza datos de todas las herramientas de monitoreo continuo recopiladas a lo largo de cada año escolar para establecer metas a corto y largo plazo para el programa. El personal, los padres y los representantes del consejo de políticas participan en la planificación estratégica del programa.

COMITÉ DE PRESUPUESTO

El programa Head Start está financiado con fondos federales. El período de subvención de Head Start va del 1 de abril al 31 de marzo. Esta subvención debe presentarse en diciembre (90 días antes del final del período de la subvención). El Comité de Subvenciones de Head Start está compuesto por personal de preescolar y padres, así como por un representante de la Junta Escolar y el Consejo de Políticas.

El Comité de Subvenciones se reúne semanalmente en octubre y noviembre.

OPORTUNIDADES ADICIONALES DE PARTICIPACIÓN DE PADRES

- Voluntarios en el salón
- Preparación de materiales para el salón
- Noches de Familia
- Visitas al hogar
- Proyectos de llevar a casa

VOLUNTARIOS DE SALÓN

¡Todos los voluntarios son bienvenidos a nuestra escuela! ¡Mamás, papás, abuelas y abuelos, tías y tíos! Los voluntarios de salón pueden ayudar en nuestros salones a partir de octubre. Esto permite que los maestros y estudiantes tengan tiempo para formar lazos y relaciones importantes que durarán durante todo el año. Un horario de voluntarios saldrá en septiembre. Si no está en la lista y le gustaría estar o le gustaría visitar en un día en particular, consulte a su maestro para programar una fecha y hora.

REQUISITOS PARA VOLUNTARIOS:

Cualquier voluntario que ayuda en nuestros salones más de 14 horas por mes deberá tomar una prueba de tuberculosis y pasar una verificación de antecedentes adicional. Todos los voluntarios son examinados/evaluados para tuberculosis. Los Centros de Niñez Temprana serán responsables del pago de estos requisitos.

Los voluntarios que ayudan más de catorce (14) días calendario (112 horas) por año calendario, que cumplen con la proporción de personal por niño, deben estar igualmente calificados como maestro de los centros de niñez temprana, o asistente de maestro de niñez temprana y debe que brindar los documentos completos del personal en el archivo. También deben completar verificaciones de antecedentes basadas en huellas dactilares y la verificación de antecedentes de abuso y negligencia infantil automatizada del Departamento de Estado.

Los voluntarios entre las edades de doce (12) y dieciséis (16) deben tener un propósito por escrito desarrollado por el centro para el voluntariado y no pueden ser voluntarios por más de 2 horas por día.

REGISTRO DE VOLUNTARIOS

Los visitantes y voluntarios tendrán de registrarse en la oficina principal, deben proporcionar una forma de identificación válida la primera vez que se ofrecen como voluntarios para que pueda escanearse a través de nuestro software Raptor V-soft y firmar el Classrooms Visitor Hoja de registro una vez en el aula. El software ayuda a rastrear a los visitantes y voluntarios en nuestras escuelas. El escaneo nos proporciona alertas sobre agresores sexuales públicos.

RESPONSABILIDADES DEL VOLUNTARIO EN EL SALÓN

La única vez que un voluntario puede quedarse solo con un niño que no sea el suyo sin completar todas las verificaciones de antecedentes requeridas es mientras conduce en una excursión.

UN DÍA TÍPICO EN PREESCOLAR

Horario de Clase:

Medio Día 3.5 hrs./día Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Día Completo: 8 hrs./día Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Rutina de Clase

Llegada: Los niños son entregados y registrados por los padres o una persona autorizada.

Bienvenida: Los profesores saludan a los niños. Las mochilas y chamarras se colocan en cubículos o se cuelgan.

Lavado de manos: Los niños y adultos se lavan las manos antes de comer, después de usar el baño, después de sonarse la nariz o estornudar y llevarse las manos a la boca.

Comidas: Todas las comidas se sirven al estilo familiar. Se anima a los niños a que se sirvan ellos mismos y prueben nuevos alimentos. Se practican los modales corteses y la conversación tranquila.

Cepillado de Dientes/Juego Libre: Los niños son llamados uno a la vez para cepillarse los dientes. Los demás juegan mientras esperan su turno.

Círculo: una actividad de grupo grande que puede incluir calendario, clima, tareas de clase, historias, juegos con los dedos, música y movimiento o visitantes de la comunidad. El tema semanal se introduce y se amplía.

Juegos al aire libre: incluye actividades iniciadas por niños y por maestros. Pelotas, triciclos, equipos para escalar, correr y saltar son ejemplos.

Centros: El niño elige un área de interés en la que le gustaría trabajar. Los centros incluyen: arte, bloques, computadoras, manipulación, drama, ciencia, biblioteca, música y escritura. El maestro planifica actividades específicas para un pequeño grupo de niños.

Grupos pequeños: el profesor te asignará una tarea específica.

Limpieza: Guíe a los niños en el proceso de limpieza. Ellos son responsables de los materiales que utilizan. Sea creativo y haga que la limpieza sea divertida. Anime a todos los niños a participar.

Recordatorio: El tiempo de limpieza puede ser muy difícil para algunos niños. Guardar uno o dos artículos puede ser un gran primer paso. Reconoce sus esfuerzos.

Historia: El maestro o Para dirigirá la historia. Siéntate con los niños. Calla a los que son disruptivos. Está bien tener uno a tu lado. Un “Shh” silencioso con el dedo en los labios también funciona bien.

Salida: Ayude a los niños a recoger sus pertenencias, ponerse los abrigos y prepararse para irse a casa.

No se le pedirá que haga todas estas responsabilidades en un día. Esta es solo una herramienta para ayudarlo a prepararse para las actividades. ¡Cuidado con el maestro y Para!

EL PAPEL DEL VOLUNTARIO

Al voluntario se le asignan deberes específicos dentro de los componentes del horario diario. Esto se publica en el plan de lecciones diarias en la pizarra para padres. Por favor verifique sus deberes al comienzo de su día con el maestro.

Bienvenida: El tiempo de bienvenida es para el maestro, el niño y sus padres. Un voluntario y/o paraprofesional del salón de clases (Para) usa este tiempo para preparar la comida. Un voluntario permanece en el salón de clases ayudando a los niños a guardar sus mochilas y pertenencias y comenzar a lavarse las manos.

Preparación de comidas: Voluntarios, sigan estos procedimientos de higiene saludable: 1) Lávese las manos. 2) Póngase guantes desechables. Dos o tres niños ayudarán a poner las mesas.

La responsabilidad del voluntario es: 1) Presentarse a los niños y preguntar sus nombres, 2) Asegurarse de que los niños se hayan lavado las manos, 3) Guiar y alentar a los niños. Ayúdalos según sea necesario. El Para de salón revisará el menú y obtendrá los platos, tazones, cubiertos, utensilios y alimentos necesarios para la comida. Los niños necesitarán su ayuda para poner la mesa con cubiertos, servilletas, platos y tazas en cada lugar. Ayudarás a llenar los platos para servir. Los niños pueden poner cualquier alimento frío sobre la mesa. El Para y los voluntarios son las únicas personas que manejan platos de comida caliente. Al principio del año escolar, algunos niños solo pueden estar listos para poner servilletas en la mesa. Sea paciente y comprensivo.

Lavado de Manos: Cada niño y adulto necesita lavarse las manos antes de comer, después de usar el baño, sonarse la nariz o llevarse las manos a la boca y/o nariz. Permita que cada niño tenga suficiente tiempo para lavarse.

Procedimiento: Los procedimientos de lavado de manos están publicados junto al fregadero. 1) Use agua tibia. 2) Aplique jabón y frótese las manos para formar espuma. Asegúrese de que los niños se restrieguen entre cada dedo, en la parte superior e inferior de cada mano y en la muñeca. 3) Enjuague bien con agua tibia. 4) Seque con una toalla de papel limpia. 5) Deseche el papel en la papelera. Al comienzo del año escolar, algunos niños pueden necesitar que los ayude a lavarse completamente. Ayúdalos y anímalos a tratar de subirse las mangas y lavarse las manos. Modele lavarse las manos por ellos. Recuerde a los niños antes de las comidas que mantengan sus manos solo en lugares limpios hasta que terminen de comer.

Cepillado de dientes: Cada niño tiene su propio cepillo de dientes. Pídale al maestro o asistente que lo oriente sobre el procedimiento de cepillado de dientes.

Nota: Si observa un cepillo de dientes gastado, pídale al maestro que lo reemplace.

Círculo: Esta es una actividad de grupo grande. El maestro o Para dirigirá la actividad. El papel del voluntario es: 1) Sentarse en el piso en el círculo con los niños. Si físicamente no puede sentarse en el piso, puede traer una silla al círculo. 2) Interactuar en las actividades con los niños. 3) Anime y elogie a los niños que le rodean. 4) Cuando un niño no presta atención, es callado o perturbador, vuelve a colocarse más cerca de ese niño. Ayúdalos a regresar a la actividad.

Juegos al aire libre: antes de salir al aire libre, revise las reglas del patio de recreo. Estos se publican en el salón de clases. Ayude a los niños a ponerse chaquetas, (abrochar/abrocharse) guantes y gorros, según sea necesario. Todos los adultos deben usar chalecos naranjas, si están disponibles. 1) Colóquese con o cerca de un pequeño grupo de niños. 2) Esté alerta y atento a las condiciones de juego seguras. 3) Ayudar a los niños cuando sea necesario. Anímalos a los niños a probar habilidades y actividades por su cuenta, por ejemplo, andar en triciclo, bombear en los columpios. 4) Participe con los niños cuando sea apropiado, es decir, juegos grupales, jugando a atrapar o cuando le pidan que sea parte de su juego creativo.

Centros: El profesor te asignará un centro específico. Ella le proporcionará materiales, instrucciones y pautas para implementar la actividad. 1) Pregunte a los niños sus nombres. 2) Deletrear correctamente el nombre del niño, en minúsculas. Una lista está disponible con el maestro. 3) Permita que los niños creen y usen sus propias habilidades para resolver problemas. Hay más de una manera de lograr una tarea. 4) Valore los logros de cada niño. Elogie y anime.

Grupos pequeños: el profesor te asignará una tarea específica.

Limpieza: Guíe a los niños en el proceso de limpieza. Ellos son responsables de los materiales que utilizan. Sea creativo y haga que la limpieza sea divertida. Anime a todos los niños a participar.

Recordatorio: La limpieza puede ser muy difícil para algunos niños. Guardar uno o dos artículos puede ser un gran primer paso. Reconoce sus esfuerzos.

Historia: El maestro o Para dirigirá la historia. Siéntate con los niños. Calla a los que son disruptivos. Está bien tener uno a tu lado. Un “Shh” silencioso con el dedo en los labios también funciona bien.

Salida: Ayude a los niños a recoger sus pertenencias, ponerse los abrigos y prepararse para irse a casa.

No se le pedirá que haga todas estas responsabilidades en un día. Esta es solo una herramienta para ayudarlo a prepararse para las actividades. ¡Cuidado con el maestro y Para! ¡También son maravillosos modelos a seguir para usted! A medida que se sienta más cómodo con la rutina, sus responsabilidades se volverán naturales para usted. Siéntase libre de explorar con los niños, hacerles preguntas a ellos y al maestro. Los niños aprenden las rutinas muy rápidamente.

Recuerde registrarse cada vez que sea voluntario en la hoja de voluntarios. Deberá firmar su nombre, anotar la cantidad de horas que trabajó en el día del mes y dar una breve descripción de las funciones que realizó ese día. Estas horas son vitales para generar en especie para nuestra subvención, así como para documentar el tiempo de voluntariado que contribuye mensualmente. Sobre todo, ¡disfrutad de los niños! ¡Sonreír! ¡Que te diviertas!

PRIMEROS AUXILIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

La seguridad es de primordial importancia en nuestras aulas. Sin embargo, los accidentes ocurren. Cada aula está equipada con un botiquín de primeros auxilios bien provisto. Pregúntele al maestro dónde se encuentra en su salón

específico. Dirija cualquier accidente al maestro o al Para. Los informes de "Ouch" se envían a casa a los padres. Si la lesión es grave, los padres son notificados inmediatamente. Además de los botiquines de primeros auxilios, cada aula cuenta con un extintor y una linterna o iluminación de emergencia. Los simulacros de incendio y de encierro se llevan a cabo regularmente para que los niños estén preparados en caso de que ocurra un evento real. Los procedimientos de salida y de emergencia se encuentran en el tablón de anuncios del salón de clases. Por favor revísalos cuidadosamente para que pueda ayudar al maestro en caso de una emergencia. Informe al maestro de clase de cualquier condición insegura que observe de inmediato.

CONFIDENCIALIDAD

CUANDO USTED SE ESTÁ DE VOLUNTARIO, DEBE CONOCER LA POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD EN NUESTRO PROGRAMA. CUALQUIER COSA Y TODO LO QUE SUCEDA MIENTRAS USTED ES VOLUNTARIO DEBE PERMANECER CONFIDENCIAL. POR FAVOR, NO COMPARTA CON OTROS NINGUNA INFORMACIÓN SOBRE NIÑOS E INCIDENTES QUE PUEDAN OCURRIR MIENTRAS USTED ES VOLUNTARIO. SI TIENE ALGUNA PREOCUPACIÓN SOBRE UN NIÑO EN PARTICULAR, INCIDENTE O PROCEDIMIENTO MIENTRAS ESTÁ INVOLUCRADO EN EL PROGRAMA, POR FAVOR DIRIJA SUS PREOCUPACIONES AL MAESTRO.

CONSEJOS ÚTILES:

Cuando sea voluntario en el programa de los Centros para la Primera Infancia:

- Sea confiable. Los profesores cuentan con su ayuda.
- Regístrese en la oficina para obtener una credencial de voluntario. Recuerde traer su identificación.
- Venga preparado para jugar y sentarse en el suelo. Usa ropa cómoda y lavable.
- Llegue temprano para que pueda revisar los planes del día con el maestro y comprender sus responsabilidades.
- Si tiene ideas para proyectos, compártelos con el maestro. Juntos pueden planificar cómo encajarlos mejor en el programa.
- Debe haber un adulto con los niños en todo momento. No deje a los niños desatendidos.
- **Nunca se quedará usted solo con los niños; otro miembro del personal estará presente en todo momento.**
- Remita las preguntas de los visitantes o padres al maestro.
- Cuando tenga una tarea específica, sea responsable y manténgala. Si le asignan un área en la que se siente muy incómodo, informe al maestro. El tomará nota para la planificación futura.
- **Hable en términos positivos** a los niños.
- Hable con los niños al nivel de sus ojos, usando una voz suave.
- Todos los adultos en el salón de clases son modelos a seguir para los niños.
- Abstenerse de beber gaseosas o bebidas calientes que puedan quemar a un niño.
- Durante las comidas y los bocadillos, coma solo la comida que se le sirvió. Por favor, no comparta con su hijo.
- Los teléfonos celulares deben estar apagados cuando se encuentren en los terrenos de la escuela.
- No se permite fumar en los terrenos de la escuela. Si debe fumar, salga de la propiedad escolar.
- Notifique al maestro antes de irse.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE NIÑEZ TEMPRANA DE MCSD RE-1J

Se pueden encontrar los Estándares de Desempeño del Programa de Head Start y el Libro de Políticas y Procedimientos de los Centros de Niñez Temprana en los 3 sitios y están disponibles a las familias de niños preescolares en cualquier momento.

ACCIDENTES Y HERIDA

El personal de los Centros de Niñez Temprana de Montrose County RE-1J informará y documentará todos los accidentes de cualquier niño mientras están en el centro o en un autobús. El personal de la escuela proporcionará cuidado de emergencia como sea necesario a niños que se enfermen o se lastimen durante las clases. Nosotros notificamos a los padres de las enfermedades o heridas. Los padres tienen que organizar una persona que recoja al niño enfermo o lastimado lo más pronto posible.

SUPERVISIÓN CONSTANTE DE NIÑOS

El personal y educadores de los Centros de Niñez Temprana del Distrito Escolar de Montrose County RE-1J son responsables de asegurar que ningún niño se quede sin supervisión. Los educadores (Todo el personal que está a cargo de los niños) se mantienen en una posición para observar a todos los niños: observar, contar y escuchar todo el tiempo. Además, usarán el conocimiento del desarrollo y de la habilidad de cada niño para anticipar que hará próximo, luego se meten y dirigen si es necesario. Nuestra escuela sigue varias normas, reglas, políticas y procedimientos de seguridad para asegurar que los estudiantes sean atendidos y supervisados constantemente. Esta vigilancia constante ayuda a los niños a aprender seguramente. La seguridad contribuye a que los niños sean supervisados en todos los ambientes.

El personal de apoyo y los educadores de los Centros de Niñez Temprana del Distrito Escolar de Montrose County RE-1J son responsables de asegurar que ningún niño se quede sin supervisión. Nunca se deja a los niños sin supervisión. Nuestros salones muchas veces tienen más que el ratio requerido de adultos y niños, debido a cada salón tener una maestra, un para, personal de apoyo y voluntarios.

Cada niño necesita estar firmado en el salón a la llegada y a la salida diariamente por un adulto autorizado para recogerlo. Todo el personal está en una posición para poder observar a todos los niños: observar, contar, y escuchar todo el tiempo.

ADMISIÓN Y INSCRIPCIÓN DE NIÑOS

Las inscripciones serán durante el año escolar solamente con cita y hay dos inscripciones grandes dos veces al año en Marzo y Agosto. Los padres y tutores son responsables de entregar al personal de Family Service Center todos los documentos necesarios para inscribir a los niños. Se necesita los siguientes documentos para comenzar el proceso de la inscripción:

*** Todas las familias deben presentar la solicitud de UPK en upk.colorado.gov**

*Acta de Nacimiento del Niño o registro del hospital firmado por el médico;

*Examen médico válido (dentro los últimos 12 meses)

*Inmunizaciones Actualizadas o exención firmada;

*Declaración de impuestos para los 12 meses anteriores o Verificación de Empleo para todos los adultos viviendo en el hogar, talones para los previos 30 días de trabajo (se les recomienda pero no es necesario para los niños con discapacidades);

*TANF, SSI y/o Manutención de Niño si aplicable;

*Tarjeta de Medicaid/ CHP+ o tarjeta de seguro médico

Padres y tutores participarán en entrevistas con el personal de Family Service Center para dar entendimiento del niño y asegurar que el niño será aceptado en el programa que mejor sirve las necesidades de la familia.

ANIMALES

Las Normas y Reglamentos que mantienen la salud e higiene de las instalaciones de cuidado de niños para el estado de Colorado establecen:

Los siguientes animales son prohibidos en las instalaciones de cuidado de niños:

* Aves psitácidas, hurones, y primates;

* Animales venenosos incluyendo arañas, insectos venenosos, reptiles venenosos incluyendo serpientes y anfibios venenosos;

* Animales abandonados o silvestres;

* Animales agresivos

Aves de corral vivos, incluyendo aves adultas, pollitos, patitos, reptiles y anfibios son prohibidos en:

* Los locales de las instalaciones que cuidan solamente niños menores de cinco años;

* Salones con niños de edad de Kínder o menor -o- en áreas comunales de instalaciones que también cuidan a niños de edad de 5 y arriba.

Debido a que las infecciones de animales se propagan a través de la transmisión fecal-oral (comportamiento de mano a boca), se desaconseja la presencia de estos animales en otros salones donde niños mayores participan frecuentemente en comportamiento de mano a boca.

La política de la junta educativa permite animales en los salones, siempre que fue aprobado por la administración (eso incluye los coordinadores cuando el director está ausente).

ASISTENCIA

Les recomendamos encarecidamente la asistencia regular y puntual. Ocho (8) ausencias consecutivas e injustificadas pueden resultar en que su niño pierda su lugar en el programa. La aprobación previa de la administración es necesaria

para ausencias extendidas. El tiempo que los niños pasan en la escuela es una experiencia de aprendizaje valiosa, que puede ser interrumpida por las ausencias frecuentemente.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER

Durante la visita a hogar les pedimos a los padres que identifiquen cuando menos 2 personas (16 años de edad o mayor) que podemos notificar en caso de una emergencia. Por favor anote todas las personas posibles a las cuales se da permiso de recoger a su hijo. Las personas autorizadas para recoger deben tener al menos 16 años de edad. No se deja ir su niño/a con cualquiera persona no autorizada. Si alguien no autorizado recogerá a su niño, usted debe enviar una nota firmada y fechada dando su permiso. Esta persona tendrá que enseñar identificación con foto.

POLÍTICA DE MORDER Y ESCUPIR

No se permite a los niños de los MCSD RE-1J Early Childhood Centers poner en peligro el personal, voluntarios o los otros niños por morder o escupir. No se permite morder y escupir en la escuela. Los niños que muerden o escupen serán sacados de la situación.

AUTOBUSES

Los servicios de transportación no están disponibles. Se puede usar los autobuses para ir en excursiones. Todos los niños practicarán ejercicios de evacuación de emergencia en autobuses.

CELEBRACIONES, DÍAS DE FIESTA Y ACTIVIDADES ESPECIALES

El personal de Montrose County School District RE-1J Centros de Niñez Temprana reconoce que las celebraciones son una parte importante en la vida familiar de cada niño. Sin embargo, Head Start tiene una “política no discriminatoria”. En los Centros de Niñez Temprana no celebramos ningún día de fiesta, ni evento religioso en los salones. En vez, subrayamos lo que es importante en la familia, escuela y comunidad de cada niño.

Conociendo a los padres, el personal junta información sobre lo que hace especial a su familia, así como sus orígenes étnicos, mascotas, comidas e intereses. Se utiliza ésta información para preparar el salón o ambiente de hogar para su hijo. Se puede preguntarle a usted que viene al salón a compartir con los otros niños. Además, hay oportunidades para su familia de compartir lo que es importante para ustedes.

Sus ideas para el currículo, actividades para las familias y capacitaciones son muy importantes para nosotros. Pedimos por sus ideas durante las visitas a los hogares, Conferencias de Padres/Maestros, juntas del Concilio de Póliza, Concilio Consultivo de Colorado Preschool Program/Education District y las juntas de Actividades Organizadas por los Padres. Seamos creativos cuando celebramos las ocasiones que son importantes para los niños y sus familias. ¡Puede ser de gran importancia compartir una historia preferida, el nacimiento de un hermano o hermana, mudándose a un hogar nuevo o el primer narciso de la estación!

Reconocemos los cumpleaños de los niños. Usted puede traer un bocadillo especial en el cumpleaños de su hijo. El distrito escolar tiene una política con respeto a la comida saludable. Pedimos que el bocadillo sea saludable, comprado/hecho en una tienda, y que traiga suficiente para todos los niños en la clase.

Por favor no pida que distribuyamos invitaciones a una fiesta de cumpleaños para su niño, a menos que todos los niños sean invitados. No podemos darle apellidos ni direcciones.

TELÉFONOS CELULARES

Se tiene que apagar y no se puede usar los celulares en el estacionamiento, los salones o los edificios de la escuela. Hay estudiantes que son débiles médicamente, además el timbre de teléfono celular es muy perjudicial. Si espera una llamada, asegure que llamen a la oficina de la escuela y la secretaria le da una mensaje a usted.

CAMBIOS DE POLÍTICA O PROCEDIMIENTOS

Padres/Familias serán notificados de cualquier cambio hecho a las Políticas y Procedimientos de los Centros de Niñez Temprana de MCSD RE-1J. Todos los cambios de política y procedimientos serán presentados al Concilio de Póliza de ECC para revisión y aprobación. Se publican los cambios en la página web, sitios de medios sociales, en la libreta de comunicación y en volantes.

FIRMA PARA NIÑOS

Cada niño necesita ser firmado en el salón a la llegada y a la salida diariamente por un adulto, que tiene cuando menos 16 años de edad y está autorizado para recogerlo. Se necesita notar el tiempo de llegada y salida.

COMUNICACIÓN

La escuela frecuentemente envía notas y boletines a los padres para mantenerlos informados sobre actividades y eventos interesantes. De vez en cuando, se pide a los padres que completen y firmen formularios que se necesitan para mantener los récords de rutina en la escuela. Favor de devolver estas formas puntualmente para evitar pérdida u olvido de información pertinente. Favor de revisar las mochilas todos los días. Las familias que han proveído una dirección electrónica pueden contactar por correo electrónico. Además, la información será publicada en la página web del distrito escolar :www.mcsd.org. Busque la pestaña de “Escuela” y haga un clic en “Centros de Niñez Temprana”. También se encuentran los anuncios y los eventos próximos en nuestra página de Facebook a [EarlyChildhoodMontroseOlateCO](https://www.facebook.com/EarlyChildhoodMontroseOlateCO).

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Todas los formularios e informaciones sobre los niños se consideran confidencial. La información no será revelada a ninguna otra agencia sin el consentimiento previo y por escrito del padre o tutor legal. Se mantienen los registros en una carpeta individual dentro de un archivador cerrado.

DISCIPLINA Y GUÍA PARA EL COMPORTAMIENTO POSITIVO

Los niños enfrentan muchos retos durante su vida incluyendo aprender el comportamiento aceptable y poder regular su propio comportamiento en varias situaciones sociales y emocionales, o cuando interactúan con otros adultos. El personal y los voluntarios de los centros de niñez temprana usarán estrategias apropiadas para guiar a los niños a reconocer, manejar y aprender de su conducta y expresar las emociones en una manera positiva y no intimidatoria. En ECC nuestro personal sigue una forma sincera pero efectiva de orientación de conducta que permite a los niños que aprenden de su conducta inapropiada sin castigarlos.

Porque todos los niños son individuales y no siempre aprenden de la misma manera, se necesitan muchos diferentes métodos de apoyo e intervención social y emocional. Nuestros centros utilizan el currículo social y emocional de “Second Step” que ayuda a cada niño a identificar sus propias emociones y desarrollar una respuesta positiva para los demás. Un

profesional de Salud Mental está disponible para cualquier niño o familia que necesita apoyo individual. Familias y niños pueden ser remitidos a otras agencias o especialistas si es necesario.

La disciplina en nuestro programa de Niñez Temprana es un proceso en curso de guiar a los niños por medio de Positive Behavior Intervention Support (PBIS). Cada centro mantiene una rutina consistente y reglas básicas para los niños a seguir; los tres B's (Matrices de Enseñar);

- Be Respectful (Sea Respetuoso)
- Be Responsible (Sea Responsable)
- Be Safe (Manténgase Seguro).

Con la ayuda de la maestra, los niños hacen las reglas que hay que seguir en el salón y afuera en el patio de recreo. Estas reglas se anuncian en el salón para que los niños las pueden revisar y los voluntarios saben que se espera de los niños.

¡Nunca se usa fuerza física en nuestros salones, y esperamos de los voluntarios que sigan esta norma!

La disciplina en el salón es responsabilidad de la maestra y la para. Si usted está preocupado acerca de cualquier conducta de un niño, por favor hable con la maestra.

CÓDIGO DE VESTIR / ROPA APROPIADA

A menos que el tiempo sea demasiado severo, los niños saldrán afuera durante el Tiempo Afuera para aire fresco y ejercicio. Cambios de repente en las condiciones del tiempo son esperados. Por favor aseguren que sus hijos estén vestidos apropiadamente con ropa y zapatos (sandalias o chancas no son apropiadas) apropiadas para las variaciones estacionales. Por favor recuerden escribir el nombre de su hijo en toda su ropa. Los MSCD RE-1J Early Childhood Centers cumplen con el código de vestimenta del distrito escolar. Por favor provea un cambio de ropa para su niño en caso de un accidente, derrame, etc. No manden pantalones cortos o camisas sin mangas. Pantalones de ejercicio, ropa interior y calcetines son apropiados y preferidos. Cambien la ropa de su niño cuando se le sobrepasan.

LLEGADA TEMPRANA

Los niños no deben llegar a la escuela antes de la hora de clase. Las maestras necesitan el tiempo antes de clase para preparar el día.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

La escuela debe tener los números de teléfonos actuales y dirección. Favor de actualizar esta información si hay cambios. El nombre y número de teléfono actual del médico de su hijo debe estar en el archivo.

CIERRE DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA

En el improbable caso de que el tiempo o otras situaciones de emergencia requiera un cierre de la escuela, la información será publicada en la página web www.mcsd.org, y en las estaciones de radio y televisión locales antes de las 6 de la mañana. La línea directa de 24 horas será actualizada y se puede llamar para obtener más información. El número de la línea es 970-240-6444. Los padres que hayan proporcionado correos electrónicos a nuestra escuela y

hayan dado su consentimiento para contactarlos serán notificados por correo electrónico.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Montrose County School District RE-1J está comprometido a la igualdad de oportunidades para todas las personas independiente de su raza, color, credo religioso, sexo, edad, estado civil, discapacidad, origen nacional, o ascendencia, y que ninguna persona sufra discriminación con respeto a empleo, reclutamiento, selección, retención, promociones, programas educativas, clases, servicios, o actividades. Esto será aplicable a empleados, empleados potenciales, padres, clientes y estudiantes. GBA-1 GBA-2 Los oficiales de conformidad son:

Deputy Superintendent
Human Resources

930 Colorado Avenue
Montrose, CO (970)249-2504

Director of Exceptional
Student Services

930 Colorado Avenue
Montrose, CO (970)249-7726

EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES PREESCOLARES

Nuestro personal está bien formado y preparado para identificar las necesidades socio emocionales y de desarrollo de cada niño. Sin embargo, hay ocasiones en las que un niño podría necesitar cuidado adicional que nuestro personal no puede proveer. Si encontramos que la conducta de su hijo pone en peligro a los otros niños, adultos o a él mismo; notificaremos y reuniones con los padres. Para poder acomodar mejor a su hijo, quisiéramos trabajar con la familia para establecer un plan de acción. Durante este tiempo, si el niño es peligroso para él mismo, otros niños, o personal, podremos decidir sacar su hijo de la clase hasta que el plan esté establecido. Si es necesario desarrollar un plan para apoyar al niño aprender una habilidad nueva, el personal de ECC de MCSD RE-1J usará el modelo de Prevent, Teach, Reinforce for Young Children) PTRYC). Favor de referirse a nuestra política de disciplina para más información sobre las medidas utilizadas para manejar los niños que muestran conducta más difícil. Según las Normas de Rendimiento para el Programa de Head Start no se permite expulsar a un niño. Es nuestra esperanza que podamos ayudar a usted y a su hijo a superar el desarrollo de nuevas habilidades y realizar un plan tan individual como su hijo.

COSTOS

No hay ningún costo para asistir a cualquier de las sesiones de medio día. Los Centros de Niñez Temprana de MCSD RE-1J reserva el derecho de cobrar a las familias de sesión de Día Completo un cobro de \$5.00 para cada 15 minutos de recogida tarde. Se tiene que pagar a tiempo de recoger tarde. Si no se presenta el pago a tiempo de recoger, el cuento del niño de la escuela (Infinite Campus) será cobrado hasta que se pague la cantidad total.

EXCURSIONES

Excursiones regulares que son apropiadas para la edad, divertidas para los niños pueden crecer el entendimiento del mundo y sirven como una extensión de aprendizaje para dar la oportunidad a los niños para explorar, ser activo, y suplementar el currículo. De vez en cuando, los niños participan en excursiones en autobús. Todos los niños practicarán Evacuaciones de Emergencia en Autobús. Los padres serán notificados de antemano de las excursiones. Se les anima a los padres a acompañarnos en las excursiones. Se le pide a los voluntarios de la excursión que sigan la misma rutina de todos los otros voluntarios. A los padres que llegan tarde se les ofrece dos elecciones: a) esperar hasta que la maestra regrese o b) se le da la oportunidad de despegar a otro salón si es posible.

PRESENTAR UNA QUEJA

Los Centros Niñez Temprana del Distrito Escolar de Montrose County RE-1J en conjunto con el Concilio de Póliza, la Junta Directiva, el personal, los padres y grupos focales, establece y implementa este procedimiento para atender preocupaciones y quejas de cualquier persona con respeto a cualquier aspecto del Programa de Head Start en Montrose, Olathe y Johnson.

La queja tiene que ser escrita y firmada por el individuo que inicia la queja. Esto se tiene que hacer dentro de cinco (5) días del incidente.

El informe escrito tiene que incluir lo siguiente:

- Cuando: La fecha de la queja;
- Quien: Identificar el individuo sobre quien se queja;
- Que: Explicar las circunstancias de la queja;
- Donde: Lugar y acontecimiento del incidente.

Si la queja es contra un empleado de Head Start, el supervisor de ese empleado será informado y el procedimiento de quejas empieza con él o ella. Si el supervisor no puede resolver el asunto, entonces el director y/o el Consejo de Políticas o los dos tienen que resolver el asunto.

Si el asunto es presentado contra Head Start, luego el director recibirá la queja y tratará de resolverla. Si el director puede resolver el problema a satisfacción del individuo presentando la queja, luego se exige de ese individuo que firme el acuerdo de la resolución. Cuando se logra una resolución, el director informará el Concilio de Póliza durante la próxima, programada como siempre, reunión. Si el director no puede resolver la queja, el asunto será presentado al Concilio de Póliza.

Si se presenta la queja al Concilio de Póliza para una resolución, el presidente tendrá de programar una reunión de emergencia o poner el procedimiento de quejas en la agenda para la próxima, programada reunión. La decisión de programar una junta o esperar depende de la severidad de la queja y la urgencia de la queja. Se puede exigir del individuo que asiste a la reunión del Concilio de Póliza para explicar su opinión acerca de la queja. La decisión final del Concilio de Póliza será obligatoria y el individuo, el director y presidente del Concilio tendrán de firmar el acuerdo.

El director se queda con cualquier queja escrita y el acuerdo de resolución que se ha presentado contra Head Start.

La Oficina de Recursos Humanos mantiene los récords de quejas contra personal.

PROTOCOLO DE PIOJOS

Un niño sospechoso de tener piojos será examinado en privado. El padre/tutor del niño que se encuentra que tiene una infestación de piojos/liendres será notificado inmediatamente por el personal de salud. Se le pedirá al padre/tutor que recoja al niño y comience el tratamiento tan pronto como sea posible. El niño puede regresar a clase 24 horas después de un tratamiento.

VISITAS A HOGAR

Las visitas al hogar son un medio por el cual podemos visitar de manera informal con las familias para ayudar a satisfacer las necesidades del niño y de la familia. Los maestros, los trabajadores de familia, los asistentes de coordinador, o los coordinadores arreglarán un mínimo de 2 visitas al hogar durante el año escolar con cada familia. Por favor notifique a la maestra o el Family Service Center con anticipación si no puede mantener su visita al hogar programada.

ENFERMEDADES

Los niños pequeños frecuentemente se enferman moderadamente. Cada año bebés, bebés mayores, y preescolares experimentan aproximadamente seis infecciones respiratorias (catarro) y pueden desarrollar una o dos infecciones gastrointestinales (vómito y/ o diarrea). A veces es necesario que el niño se quede en casa. Se siguen las reglas para enfermedades contagiosas, publicado por el Departamento de Salud Público y Ambiente. Las reglas están disponibles para revisar en cada salón.

Niños que tienen calentura de 100 grados o más, o tienen una infección o enfermedad contagiosa no deberían ser mandados a la escuela. Un niño tiene que estar sin calentura durante 24 horas sin tomar medicinas antes de regresar a la escuela. Los padres serán llamados para recoger a su hijo si está enfermo. Los padres tienen que notificar a la escuela por teléfono cada día en que su niño no asistió.

Personal/Voluntario Enfermos: Además de los niños, el personal y los voluntarios deberían ser excluidos de la escuela en ciertas circunstancias, incluido si sufren de ciertas enfermedades contagiosas. Un miembro de personal/voluntario es cualquier persona trabajando o siendo voluntario para realizar tareas en la escuela preescolar. Es responsabilidad de la directora observar el personal/los voluntarios si se aprecian síntomas de enfermedad que pueda ser peligroso para la salud de los niños y otros miembros del personal. Se pone atención especial a personal/voluntarios que se encargan de la comida porque muchas enfermedades se transmiten mediante la comida. El personal y voluntarios necesitan notificar a la directora si presentan una de los siguientes síntomas: vómito, diarrea, ictericia, dolor de garganta con calentura, o heridas abiertas y drenando que no se ha cubierto con un vendaje estanco y está presente en las manos, la muñeca, o los brazos expuestos.

REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN

El Colorado Board of Health especifica que los niños de edad escolar necesitan cumplir los requisitos de vacunas de DTaP, Polio, Sarampión, Paperas, Rubéola, HIB, Varicela, Hepatitis y PCV (pneumonía). Exenciones legales de inmunización incluyen las exenciones de creencias médicas, religiosas, o personales. Se recomienda mantener a sus hijos en hogar durante el periodo de incubación de la enfermedad. FILE: JLCB-R

Como es permitido por la ley estatal, algunos de nuestros niños no están completamente inmunizados para todas las enfermedades de la infancia. Hay un riesgo de la propagación de enfermedades prevenibles. Los padres que han optado por no hacer una de las vacunas requeridas han sido informados de que en el caso de un brote de una enfermedad prevenible, se les puede pedir a mantener a sus hijos en hogar durante el periodo de incubación de la enfermedad.

LLEGADAS TARDES/ TARDANZAS

Favor de traer a su niño a clases puntualmente. Las llegadas tardes y las salidas tempranas tienen que pasar por la oficina. Los tiempos de llegar y de comer son experiencias de aprendizaje muy importantes. Si su niño llegará tarde regularmente, favor de comunicarse con la maestra. Si es posible tratamos de ayudarle a usted a resolver el problema. A

los padres que llegan tarde y la clase salió a una excursión se ofrecen dos elecciones: a) esperar hasta que la maestra regrese o b) se le da la oportunidad de despegar a otro salón si es posible.

RECOGIDA TARDÍA

Se considera un niño recogido tarde cuando el padre se tarda 10 minutos o más para recoger a su niño. Les animamos a los padres que llamen a la escuela si llegan tarde. Se comparte esta información con las maestras/las paraprofesionales. Si el tiempo está inclemente, la recogida tarde no se anota. Si se tarda debido a un accidente de tráfico documentado en el camino no se nota los niños como recogida tarde. Si las recogidas tarde son habituales (cuatro (4) veces consecutivas o un patrón consistente de recogidas tardías) el Family and Community Engagement Coordinator o el Colorado Preschool Program Coordinator se comunicará por teléfono o en persona para determinar la causa y posiblemente resolver el problema. Padres que son poco dispuestos a resolver el asunto de recogidas tardías pueden enfrentar las consecuencias de su niño ser sacado del programa. Si el personal no se puede comunicar con un padre o contacto autorizado, el personal esperará un tiempo razonable (cuando menos 45 minutos). Si nadie recoge al niño, el personal notificará al director. El director notificará a las autoridades apropiadas y desarrollará un plan de cuidado y seguridad del niño.

CUSTODIA LEGAL DE ESTUDIANTES

Se necesita un documento legal de corte apropiado con fechas y firmas para apoyar cualquier cuestión de custodia entre padres separados o divorciados. A menos que la directora informe lo contrario, ambos padres biológicos tendrán igual acceso al archivo de su niño (y/o podrán pedir despida de un estudiante).

PERTENENCIAS PERDIDAS

Los artículos perdidos y encontrados se encuentran en la oficina. Los padres deben revisar periódicamente los objetos perdidos. Por favor escriba el nombre en la ropa y otras pertenencias para evitar el regreso atrasado. Los artículos no reclamados serán donados a un banco de ropa local al fin de cada trimestre.

NIÑOS PERDIDOS/ NO TENIDO EN CUENTA

El personal de apoyo y los educadores de los Centros de Niñez Temprana del Distrito Escolar de Montrose County RE-1J son responsables de asegurar que ningún niño se quede sin supervisión. Nunca se deja a los niños sin supervisión. Nuestros salones muchas veces tienen más que el ratio requerido de adultos y niños, debido a cada salón tener una maestra, una para, personal de apoyo y voluntarios.

Cada niño necesita estar firmado en el salón a la llegada y a la salida diariamente por un adulto autorizado para recogerlo. Todo el personal está en una posición para poder observar a todos los niños: observar, contar, y escuchar todo el tiempo.

COMIDAS Y BOCADILLOS

Los Servicios de Nutrición de MCSD RE-1J asegura que los menús y los estilos de cocina incluyen prácticas culturales y étnicas; que cumplen con las recomendaciones y requisitos de Head Start y los Departamentos de Agricultura y de Salud y Servicios Humanos (USDA/HHS), y que se usa completamente recursos de comida locales. Las sesiones de la mañana reciben desayuno y un bocadillo, las clases de la tarde reciben almuerzo y un bocadillo. Las clases de día completo

reciben desayuno, almuerzo y un bocadillo. Durante la orientación todas las familias completan una aplicación para comidas gratis o reducidas. Se necesita pagar las comidas adelantado. No se permiten los cargos.

Las familias pueden proveer comidas de bolsa para sus hijos mientras son saludables y nutritivas. Sí provea una comida de bolsa para su hijo por favor incluye una bebida sin azúcar. Se puede comprar leche.

Somos una ESCUELA CONSCIENTE DE NUECES. Queremos que todos los padres sepan que algunos niños en nuestra escuela tienen serias, potencialmente mortales alergias contra cacahuates y nueces. Por ejemplo: Nueces tal como anacardos, pecanas, nuez hueca, pistachos, almendras etc., y comida que contiene estos ingredientes, cacahuates y productos que contienen cacahuates tal como barras de granola con nueces, galletas con mantequilla de cacahuates. Les pedimos a los padres que usen su propio criterio y consideración para los estudiantes con serias/potencialmente mortales alergias cuando mandando comidas, entre comidas y comida para celebraciones y actividades.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

El personal de la escuela no puede recibir ni administrar ninguna forma de medicina, incluyendo aspirina, a los alumnos sin el formulario de Permiso de Medicación firmado por el médico y un padre. Estos formularios están disponibles en la oficina. El medicamento debe estar en el envase original de la receta, etiquetado con el nombre del niño, la dosis, las instrucciones de administración y la fecha de vencimiento. El medicamento debe entregarse a la técnica de salud de ECC para que se mantenga bajo llave. Los niños no pueden traer o llevar medicamentos. FILE: JLCD

El personal de la escuela le dará la atención de emergencia como sea necesario a los niños que se lastiman o enferman durante el día escolar. Los padres serán contactados por lesiones o enfermedades. Los padres deben hacer arreglos para un niño enfermo o lastimado para ser recogido lo más pronto posible.

SIESTAS / PERIODOS DE DESCANSO

Las siestas/periodos de descanso solamente se requieren para las Sesiones de Día Completo. El centro tiene que proveer un periodo de descanso por cuando menos treinta (30) minutos para todos los niños de edad preescolar que se quedan en el centro por más que cinco (5) horas. Actividades tranquilas son permisibles durante el periodo de treinta minutos. No se debe forzar a ningún niño a que se duerma. Los niños que no duermen después de 30 minutos de descanso tienen permiso de trasladarse a otro área y jugar con juguetes y equipo tranquilos tal como rompecabezas o libros. Los niños tienen permiso de salir del área de siesta dentro de diez (10) minutos de despertar.-Colorado Childcare & Licensing Administration (7.702.54 & Head Start 1302.31 (e).

TIEMPO AL AIRE LIBRE Y INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Los niños salen al aire diariamente. No podemos permitir que un niño se quede adentro por cualquier razón. Si un niño está demasiado enfermo para salir al aire libre, debería quedarse en su hogar. La supervisión adentro no está disponible durante este tiempo. Si el clima no permite que los niños salgan, se proporcionarán actividades físicas alternativas en el salón. Las actividades en el interior pueden incluir yoga, baile, carrera de obstáculos en el interior o actividades de Me Estoy Moviendo, Estoy Aprendiendo.

CONFERENCIAS DE PADRES/MAESTRAS

Las conferencias entre los padres y profesores son muy útiles en crear entendimiento con respeto a las metas y objetivos educativos, en la resolución de situaciones problemáticas, en la elaboración de planes para ayudar al niño en su hogar, e informar a los padres del progreso del niño en la escuela. Las conferencias se llevan a cabo durante el primer y el tercer trimestre. No hay clases durante las conferencias. Los reportes de progreso se mandarán al hogar trimestralmente.

PERTENENCIAS PERSONALES Y DINERO DE NIÑOS

Los Centros de Niñez Temprana del Distrito Escolar de Montrose County RE-1J piden que cada niño preescolar traiga su mochila y un cambio de ropa. Se tiene que marcar todas las pertenencias con el nombre del niño y ponerlas en la mochila. No se permite el dinero en el salón, porque es un peligro de asfixia.

EXÁMENES MÉDICOS

La licencia nos exige que todos los niños tengan un examen médico actual en el archivo en la escuela dentro treinta (30) días de matriculación. Los padres proporcionan los exámenes físicos al personal de ECC al mismo tiempo de la inscripción. Si se acepta al niño, la técnica de salud de los Centros de Niñez Temprana seguirá todos los exámenes físicos vencidos. Se enviarán cartas y recordatorios en anticipación para hacer un esfuerzo por mantener todos los exámenes físicos al corriente.

REPORTAR ABUSO INFANTIL

Es la política de los Centros de Niñez Temprana de Montrose y del Distrito Escolar de Montrose County de cumplir con la "Ley de Protección de Niño". Cualquier empleado del distrito escolar, o oficiales, que tienen causas razonables para saber o sospechar que un niño ha sido sometido a circunstancias o condiciones que pueden resultar en descuido o abuso, tiene que informar inmediatamente a los servicios sociales del condado o llamar al agente policial local.

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ESTÁNDAR-RESPONDER A EMERGENCIAS TAL COMO INCENDIO, TORNADO Y CIERRES.

Una parte crucial en mantener la escuela segura es la respuesta dentro del salón a incidentes en la escuela. El tiempo, eventos, incendios, accidentes, intrusos y otras amenazas contra la seguridad de los estudiantes son escenarios para que los estudiantes, los maestros, el personal y la administración planifiquen y practiquen.

Nuestra escuela y todas las escuelas en el distrito escolar, participan en un programa de seguridad que se llama Standard Response Protocol (SRP). SRP está basado en estas cuatro acciones: Lockout (bloquear acceso), Lockdown (cierres de emergencia), Evacuación y Refugiar. En caso de una emergencia, el acción y dirección apropiada serán anunciados en el altoparlante.

Simulacros de incendio y cierre de emergencia serán practicados cada mes para preparar a los niños para un evento

real. Se puede encontrar los procedimientos de salida y emergencia en los tabloneros de anuncio en los salones.

En caso de un brote o exposición a una enfermedad infecciosa, consulte el Plan de Control de Enfermedades Infecciosas en el sitio web de MCSD.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN SOLAR

La licencia requiere la aplicación de protector solar a los niños en las guarderías cada día, y se necesita aplicar de nuevo cada 2 horas. Todas las áreas de piel expuestas tendrán que tener una aplicación de protector solar. El bloqueador solar (Rocky Mountain Sunscreen SPF 30) será proveído en cada salón o los padres pueden elegir de proveer su propio bloqueador (con el nombre de su hijo). Si un padre no quiere que se aplique el bloqueador solar a su hijo, el padre tiene que asegurar que TODA la piel será cubierta con ropa o otras accesorias todos los días. Si un padre rechaza el uso del bloqueador solar de los centros, o no trae su propio bloqueador o ropa protectora para el niño, un miembro del personal APLICARÁ el bloqueador al niño. No se permite a ningún niño quedarse en el salón por falta de protección solar. La maestra explicará la política de protección solar y permiso durante la primera visita al hogar.

TRÁFICO Y SEGURIDAD PEDESTRE

Conductores, por favor obedezcan todas las reglas de tráfico y las señales cerca a la escuela. Se debe tomar todas las precauciones para garantizar la seguridad de los niños. Padres, **tómense las manos de sus niños** cruzando el estacionamiento. Por favor, recuerden a sus hijos que están cruzando una carretera cuando caminan por el estacionamiento. Dejar a los niños caminar entre los coches estacionados es sumamente peligroso. Por favor mire en ambas direcciones en los pasos de peatones.

TRANSPORTE DE NIÑOS

Los Centros de Niñez Temprana de MCSD RE-1J no tiene acceso a vehículos ni contrata servicios de transportación para el transporte diario de niños a clases y de clases. Los padres/tutores tienen que organizar el transporte de su niño al Centro y después de clases. Un servicio de transporte o una compañía de autobuses podrán ser contratados para el transporte de niños para las excursiones.

VISITANTES EN EL CENTRO

Todos los visitantes deben registrarse en la recepción de las escuelas/centros. Los visitantes deben firmar el registro de presencia en la recepción incluyendo dar su nombre, dirección y el propósito de la visita. Cuando menos una forma de identificación tiene que ser presentada al personal para individuos que son desconocidos. Los visitantes que entran a un salón deben firmar el Registro de Visitantes en el Salón y deben ser chequeados por el programa de Raptor. El programa ayuda a monitorizar los visitantes y los voluntarios en nuestras escuelas. El escaneo proporciona alertas sobre agresores sexuales.

RETIRAR DE CLASES

Cualquier padre que tiene que retirar a su hijo del programa puede hacerlo por firmar un formulario de retiro en la oficina.

Se les ofrece a los padres la oportunidad de poner el niño en la lista de espera o retirar el niño completamente. El retiro tendrá efecto según la fecha en el formulario. Los padres deben estar conscientes de pagar todos los cargos no pagados para la matrícula o la comida.

Establecido Otoño 1993

Revisado 3/2020